



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Año XCVI

Viernes, 31 de diciembre de 2021

Número 157

SUMARIO

NÚMERO
REGISTRO

PÁGINA

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE FUERTEVENTURA

204720	Oferta de empleo público 2021.....	13119
205621	Exposición pública de la modificación del texto del “Plan insular de cooperación a las obras y servicios de competencias municipales Fuerteventura 2020-2024 (PICO 2020-2024)” y de su anexo.....	13121
205622	Exposición pública de la modificación del texto el “Plan insular de cooperación en actuaciones de garantía del abastecimiento domiciliario de agua isla de Fuerteventura (2020-2025)” y de su anexo.....	13121

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

205613	Exposición al público del presupuesto general y plantilla de personal para el ejercicio 2022.....	13122
--------	---	-------

PATRONATO DE TURISMO DE GRAN CANARIA

206338	Oferta de empleo público 2021.....	13122
--------	------------------------------------	-------

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

205600	Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de dos plazas del empleo Arquitecto/a Técnico.....	13123
205610	Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de tres plazas del empleo Arquitecto/a.....	13144
205608	Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de dos plazas del empleo Biólogo/a.....	13170
205606	Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de cuatro plazas del empleo ingeniero/a industrial.....	13195
205607	Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de dos plazas del empleo Ingeniero/a Técnico Informático.....	13221
205611	Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de una plaza del empleo Pedagogo/a.....	13244
205609	Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de nueve plazas del empleo Técnico/a de la Administración General.....	13268
205612	Bases específicas que han de regir la convocatoria para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de una plaza del empleo Trabajador/a Social.....	13291

Las inserciones se solicitarán de la Secretaría General Técnica de la
Consejería de Administraciones Públicas, Justicia y Seguridad mediante oficio

Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas
Depósito Legal G.C. 1/1958
Edita: Secretaría General Técnica
Consejería de Administraciones Públicas,
Justicia y Seguridad
Servicio de Publicaciones

C/ Profesor Agustín Millares Carló, 18
Edificio de Usos Múltiples II, cuarta planta
Bloque Oeste
35003 Las Palmas de Gran Canaria
Tfnos: 928 211053 - 928 211065 - 928 211062
Fax: 928 455814

Imprime: Sociedad Canaria de Publicaciones, S.A.
C/ Doctor Juan de Padilla, 7
Tfno.: 928 362411 - 928 362336
Correo electrónico: info@boplaspalmas.com
35002 Las Palmas de Gran Canaria

TARIFAS
Inserción: 0,81 euros/mm
de altura
Suscripción anual: 60,10 euros
más gastos de franqueo

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

205142	Decreto del Alcalde número 45622/2021, de 23 de diciembre, de sustitución del Concejal Delegado del Área de Participación Ciudadana, del 3 al 9 de enero de 2022	13315
205617	Aprobación definitiva del expediente de modificación de créditos P2021/24.....	13316
205253	Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de tres plazas de Técnico/a Superior de AE Ingenieros/as Industriales y configuración de lista de reserva	13318
205254	Convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera, de tres plazas de Técnico Superior AE Ingeniero/a Industrial y configuración de lista de reserva	13344
205258	Bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de catorce plazas de Técnico Superior de Administración General y configuración de lista de reserva	13349
205260	Convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de catorce plazas de Técnico Superior de Administración General y configuración de lista de reserva	13373
205261	Bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de dos plazas de Archivero y configuración de lista de reserva.....	13381
205263	Convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera, de dos plazas de Archivero y configuración de lista de reserva	13405
205264	Bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de tres plazas de Ingeniero/a Técnico Informático y configuración de lista de reserva	13411
205265	Convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de tres plazas de Ingeniero/a Técnico Informático y configuración de lista de reserva.....	13436
205266	Bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de tres plazas de Técnico Superior Economista y configuración de lista de reserva.....	13441
205268	Convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de tres plazas de Técnico Superior Economista y configuración de lista de reserva	13468
205270	Bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General y configuración de lista de reserva.....	13473
205271	Convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera, de una plaza de Técnico de Gestión de Administración General y configuración de lista de reserva	13499
205615	Bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de una plaza de Psicólogo y configuración de lista de reserva	13504
205256	Convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera, de una plaza de Psicólogo y configuración de lista de reserva.....	13529
206152	Modificación parcial del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento	13534
206443	Bases específicas de la oposición de cincuenta y seis plazas de policía local.....	13626
206445	Convocatoria de cincuenta y seis plazas de policía local	13649
206452	Convocatoria de cuarenta y cinco plazas de policía local	13671
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE		
205250	Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021	13679
205618	Decreto número 2021-9712, de fecha 28 de diciembre, del procedimiento para la cobertura del puesto de la Secretaria General mediante comisión de servicios	13682
EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARUCAS		
205306	Decreto número 2021-4992 de fecha 27 de diciembre, por el que se adoptó la resolución referida a las fechas para proceder al tallado y pesado de los/as aspirantes y designación de los/as colaboradores/as en el proceso selectivo para la cobertura de cinco plazas de Policía Local.....	13683
ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA		
205885	Aprobación definitiva del presupuesto general, bases de ejecución y plantilla de personal para el ejercicio 2022.....	13684

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE PÁJARA

- 205347 Convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para el fomento del deporte para colectivos, clubes o asociaciones deportivas sin ánimo de lucro del municipio. Temporada 2020-2021 13704

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE

- 205273 Información pública del Reglamento de Régimen Interno de los Centros Municipales de Mayores..... 13706

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

- 205620 Oferta de Empleo Público de 2021 13707

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEGUISE

- 205802 Oferta de Empleo Público de 2021 13711

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEJEDA

- 204985 Información pública de la ordenanza fiscal reguladora de la tasa por derechos de examen y otras pruebas selectivas..... 13713

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

- 206359 Modificación de la ordenanza fiscal reguladora de las tasas por prestación de servicios para la recogida de residuos sólidos urbanos 13713

- 205693 Oferta de Empleo Público para el año 2021 13715

- 205141 Convocatoria pública para la elección de Juez de Paz Sustituto..... 13716

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TUINEJE

- 205055 Resolución de la Alcaldía número 1888/2021, del expediente tramitado para la expropiación por vía de hecho de terrenos propiedad de terceros, careciendo de título jurídico y obviando todo tipo de procedimiento, con objeto de la construcción del proyecto "Obras de Embellecimiento de Acceso a Playas y Corredor Viario del Centro, tramos Gran Tarajal - Las Playitas" 13717

- 205619 Oferta de Empleo Público para el ejercicio 2021 13722

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA**JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO 3 DE SANTA MARÍA DE GUÍA**

- 205280 Expediente de dominio 703/2012, de Verduser, S.L. (Santa María de Guía) 13726

V. ANUNCIOS PARTICULARES**HEREDAD ACEQUIA REAL DE AGUATONA-INGENIO**

- 205283 Comunicado de cancelación Junta General prevista para el domingo, día nueve de enero de dos mil veintidós 13727

JUNTA DE COMPENSACIÓN POLÍGONO LA LAJITA

- 205288 Se pone en conocimiento de todas aquellas personas o entidades que sean titulares de inmuebles en el ámbito de actuación del Plan Parcial "La Lajita 2000" o el Suelo Urbanizable Programado 12 de La Lajita, que el Acta de la Asamblea General Extraordinaria celebrada el pasado día 20/12/21, se encuentra a su entera disposición 13728

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL**EXCMO. CABILDO INSULAR
DE FUERTEVENTURA****ANUNCIO****8.710**

Mediante Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular de fecha 16 de diciembre de 2021, se aprueba la OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021.REF.2021/22928 D, de conformidad con la plantilla aprobada por el Pleno para el ejercicio 2021, cuyo texto se transcribe a continuación:

1. Aprobar la Oferta de Empleo Público 2021 del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura, de acuerdo con la siguiente distribución:

A) TURNO LIBRE:

Personal Funcionario.

1. Denominación: Arquitecto/a

Escala de Administración Especial:

Subescala Técnica

Clase: Técnicos Superiores

Categoría: Técnico Superiores

Grupo: A

Subgrupo: A1

Nº plazas: 1

2. Denominación: Arquitecto/a Técnico

Escala: Administración Especial

Subescala Servicios Especiales

Clase: Cometidos Especiales

Categoría: Técnico Medio

Grupo: A

Subgrupo: A2

Nº plazas: 1

Denominación: Técnico/a Auxiliar (Informática).

Escala: Administración Especial

Subescala: Servicios Especiales

Clase: Cometidos Especiales
Grupo: C
Subgrupo: C1
Nº plazas: 1
3. Denominación: Agente de Medio Ambiente
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales
Clase: Cometidos Especiales
Grupo: C
Subgrupo: C1
Nº plazas: 2
4. Denominación: Administrativo/a
Escala: Administración General
Subescala: Administrativa
Categoría: Administrativo.
Grupo: C
Subgrupo: C1
Nº plazas: 4
5. Denominación: Auxiliar Administrativo/a de Gestión
Escala: Administración General
Subescala: Auxiliar
Grupo: C
Subgrupo: C2
Nº plazas: 3
Personal Laboral:
1. Denominación: Oficial Matarife
Vínculo: Laboral fijo
Grupo: C
Subgrupo: C2
Nº plazas: 1
B) TURNO DE DISCAPACIDAD:
1. Denominación: Administrativo/a
Escala: Administración General
Subescala: Administrativa
Categoría: Administrativo.
Grupo: C
Subgrupo: C1
Nº plazas: 1

C) TURNO PROMOCIÓN INTERNA:

Personal funcionario:
1. Denominación: Técnico/a Superior
Escala de Administración Especial:
Subescala Técnica
Clase: Técnicos Superiores
Categoría: Técnico Superiores
Grupo: A
Subgrupo: A1
Nº plazas: 13
2. Denominación: Técnico/a Medio
Escala de Administración General:
Subescala Técnica
Clase: Técnico Medio
Categoría: Técnico Medio
Grupo: A
Subgrupo: A2
Nº plazas: 1
3. Denominación: Oficial 1º
Escala: Administración Especial
Subescala: Servicios Especiales
Clase: Personal de Oficio
Grupo: C
Subgrupo: C2
Nº plazas: 1
Personal Laboral:
1. Denominación: Técnico/a Medio
Vínculo: Laboral fijo
Grupo: A
Subgrupo: A2
Nº plazas: 1
2. Denominación: Educador/a
Vínculo: Laboral fijo
Grupo: C
Subgrupo: C1
Nº plazas: 2
3. Denominación: Oficial 1º
Vínculo: Laboral fijo
Grupo: C
Subgrupo: C2
Nº plazas: 1

2. Que las plazas que no sean cubiertas por el turno de promoción interna acrecentarán el turno libre, y se limitará a las plazas vacantes de los sectores, funciones y categorías profesionales que se consideren absolutamente prioritarios o que afecten al funcionamiento de los servicios públicos esenciales y en todo caso, deberá respetarse los límites de la Tasa de Reposición de Efectivos.

3. La Oferta de Empleo Público se publicará Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de anuncios de la Corporación y en la página WEB de esta Institución www.cabildofuer.es

4. Dar traslado del Acuerdo que se adopte a la Administración del Estado y a la Autonómica.

Contra el correspondiente Acuerdo, que es definitivo en la vía administrativa y en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación, podrá interponer Recurso de Contencioso-Administrativo ante los correspondientes Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo dispuesto 8 y 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 114c) de la Ley 39/2015 de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contenciosos-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el presente acuerdo que se publica, podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó en un plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la publicación.

Todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 123,124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimare oportuno para la mejor defensa de sus derechos.

Puerto del Rosario, a veintitrés de diciembre de dos mil veintiuno.

EL CONCEJERO INSULAR DE ÁREA DE IGUALDAD, POLÍTICAS SOCIALES Y RECURSOS HUMANOS, Adargoma Hernández Rodríguez.

204.720

ANUNCIO

8.711

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2021 ha aprobado la modificación del texto del “PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN A LAS OBRAS Y SERVICIOS DE COMPETENCIAS MUNICIPALES FUERTEVENTURA 2020-2024 (PICO 2020-2024)” y de su anexo. El texto íntegro figura en el Expediente Tao número: 2020/0008215R, con CSV: 13523426076347634435 y CSV: 13525065066073042063, respectivamente, en <http://sede.cabildofuer.es>, así como en el portal de Transparencia del Cabildo Insular en el bloque de “Información Institucional y organizativa”.

El expediente podrá ser examinado por un período de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas del presente anuncio, pudiendo presentar las alegaciones y observaciones que se estimen pertinentes durante el citado plazo de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32.3 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril.

Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos del precepto citado.

Puerto del Rosario, a veinticuatro de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA, Antonio Sergio Lloret López.

205.621

ANUNCIO

8.712

El Pleno del Excmo. Cabildo Insular de Fuerteventura, en sesión extraordinaria celebrada el día 16 de diciembre de 2021 aprobó la modificación del texto el “PLAN INSULAR DE COOPERACIÓN EN ACTUACIONES DE GARANTÍA DEL ABASTECIMIENTO DOMICILIARIO DE AGUA ISLA DE FUERTEVENTURA (2020-2025)” y de su anexo.

El texto íntegro figura en el Expediente TAO número: 2020/0009080S, con CSV 13523424551353155271 y CSV 13525066164135132152, respectivamente,

en <http://sede.cabildofuer.es>, así como en el portal de Transparencia del Cabildo Insular en el bloque de “Información Institucional y organizativa”, donde podrá ser examinado, pudiendo presentar las alegaciones y observaciones que se estimen pertinentes durante un período de DIEZ DÍAS HÁBILES a partir de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas del presente Anuncio, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 32.3 del Texto Refundido de las Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986 de 18 de abril.

Lo que se hace público para general conocimiento a los efectos del precepto citado.

Puerto del Rosario, a veinticuatro de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE DEL CABILDO DE FUERTEVENTURA, Antonio Sergio Lloret López.

205.622

**EXCMO. CABILDO INSULAR
DE GRAN CANARIA**

Consejería de Gobierno de Hacienda

Órgano de Contabilidad y Presupuestos

ANUNCIO

8.713

Aprobado inicialmente por el Pleno de este Cabildo, en sesión extraordinaria, de fecha 28 de diciembre de 2021, el Presupuesto General de la Corporación y la Plantilla Orgánica de Personal de la Corporación (Anexo I: Personal Funcionario y Personal Laboral; Anexo II: Relación de Órganos Directivos y Personal Eventual y Anexo III: Relación de plazas vacantes que inicialmente quedan sin dotación), para el ejercicio económico 2022, su expediente se encuentra expuesto al público, en el Órgano de Contabilidad y Presupuestos, sito en la calle Bravo Murillo, número 21-23, puerta 2ª, para que en el plazo de QUINCE DÍAS que establece el artículo 169.1 de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales cuyo Texto Refundido fue aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, puedan examinarse y presentarse las reclamaciones que se estimen oportunas. En caso de

no producirse ninguna reclamación y de acuerdo con el texto legal citado, se considerarán definitivos en la forma inicialmente aprobada.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

205.613

**PATRONATO DE TURISMO
DE GRAN CANARIA**

ANUNCIO

8.714

El Consejo Rector de Turismo de Gran Canaria, en sesión Ordinaria celebrada el 29 de diciembre de 2021, acordó la aprobación de la Oferta de Empleo Público de Turismo de Gran Canaria para el año 2021, de acuerdo con la siguiente distribución.

OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2021

**RELACIÓN DE PLAZAS PERSONAL
FUNCIONARIO**

SUBGRUPO: C2

ESCALA: AG

SUBESCALA/CLASE/CATEGORÍA:

Auxiliar de Administración General

TOTAL PLAZAS: 1

RELACIÓN DE PLAZAS PERSONAL LABORAL

GRUPO: IV

CATEGORÍA: Auxiliar Administrativo

TOTAL PLAZAS: 1

Contra el presente acto se podrá interponer, con carácter potestativo y en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación, Recurso de Reposición ante el Consejo Rector de Turismo de Gran Canaria cuya resolución pondría fin a la vía administrativa-, de conformidad con los artículos 112 y 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas; o en caso de no hacer uso

de dicha potestad, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de esta Ciudad, en el plazo de DOS MESES desde el día siguiente a la recepción de esta notificación, a tenor del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE, Carlos Álamo Cabrera.

206.338

EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

ANUNCIO

8.715

Se hace de público conocimiento que el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria, celebrada con fecha 27 de diciembre de 2021, ha aprobado las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Cabildo de Insular de Lanzarote, de dos (2) plazas del empleo Arquitecto/a Técnico, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, DE DOS (2) PLAZAS DEL EMPLEO ARQUITECTO/A TÉCNICO PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO MEDIO, GRUPO A, SUBGRUPO A2.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes Bases específicas, regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de dos (2) plazas de Arquitecto/a Técnico, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase

Técnico Medio, y pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Cabildo de Lanzarote.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera. Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondiente al año 2018, aprobada por el Acuerdo adoptados por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote, de fecha 26 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 156, de 28 de diciembre de 2018:

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de la misma, las siguientes plazas:

PLAZA	DENOMINACIÓN	O.P.E.
3123	Arquitecto Técnico	2018
3031	Arquitecto Técnico	2018

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley Autonómica 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos de Canarias (en adelante LCC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (en adelante, TREBEP)

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP)

En cuanto a las cuestiones de técnica normativa, se efectúa la siguiente apreciación: Con carácter general señalar que una vez hecha alusión a una norma de forma completa en la parte expositiva, será suficiente con indicar su número o abreviatura, sin necesidad de volver a reproducir su título completo, como, por ejemplo: TREBEP "Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público".

TERCERA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

Las genéricas de la Escala y Subescala a que hacen referencia el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Con carácter general las funciones serán las siguientes:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras las que se especifican a continuación:

Asistir y asesorar en materia técnica especialista, y colaborar en la definición, desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas emprendidos en su ámbito por la Corporación, de acuerdo con la normativa y con las directrices emanadas desde la Jefatura de Servicio/Sección correspondiente, con el fin de garantizar un óptimo servicio de gestión y/o soporte técnico especializado que contribuya al correcto desarrollo y consecución de los objetivos establecidos en los distintos proyectos y programas.

Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

- Inspección técnica de las fincas a adquirir o enajenar por la Corporación: identificación, situación, valoración, mediciones, etc.

- Obras en materia de Infraestructura Rural, así como obras en las fincas de la Corporación.

- Proyectos agroindustriales y de equipamientos agrarios.

- Coordinación técnica, gestión y supervisión de obras en inmuebles patrimonio de la corporación, realización de informes técnicos para la comprobación del estado general y posibles obras en los mismos y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.

- Obras de carácter deportivo.

- Planes y actuaciones en materia de carreteras y paisaje.

- Clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la isla y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.

- Obras y proyectos en materia de infraestructuras turísticas e innovación.

- Ordenación urbanística.

- Ordenación territorial y de los recursos naturales.

- Proyectos de Actuación Territorial (PAT).

- Obras de cooperación municipal y vivienda.

- Promoción económica, comercio e industria.
- Patrimonio Histórico.
- Obras de carácter cultural.
- Conservación de recursos naturales y culturales.

- Redacción del Programa de necesidades y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas y de aquellas otras que se le asignen y, excepcionalmente, redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.

- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.

- Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

Cualquier otra función similar que le fuera asignada por su superior jerárquico y que sea propio de los cometidos del puesto de trabajo y del cargo ocupado dentro del ámbito de sus competencias que le faculte.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes

de nacionalidad no española, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocado.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 caso del personal laboral, en el que hubiesen 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.

e) Titulación: Los aspirantes deberán estar en posesión o en condiciones de obtener las siguientes titulaciones atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

- Arquitecto/a Técnico.
- Grado en Arquitectura Técnica.
- Grado en Arquitectura Técnica y Edificación.
- Grado en Ciencia y Tecnología de la Edificación.
- Grado en Edificación.
- Grado en Ingeniería de Edificación.
- Grado en Ingeniería de la Edificación.

O de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

Será válido aportar el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Del mismo modo, las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia mediante certificado expedido por el órgano competente.

OTROS REQUISITOS:

1. Estar en posesión del Permiso de Conducción B, en vigor.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

5.1 Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar solicitud de participación, conforme al modelo impreso (Anexo II) normalizados por este Cabildo, dirigidos a la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo de Lanzarote, y que se contiene en el Anexo II de las presentes bases

que serán facilitadas en las dependencias del Cabildo de Lanzarote, declarando en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, así como el justificante de pago de la tasa.

Asimismo, dichos impresos podrán obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) de esta Corporación.

La admisión de solicitudes se hará en todo caso mediante medios electrónicos a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/>, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La presentación física de la solicitud en el Registro del Cabildo dará lugar a trámite de subsanación a fin de que se presente por medios electrónicos, con advertencia de desestimiento en el plazo de DIEZ DÍAS de no subsanarse. Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa siguiente:

a) Solicitud de participación (Anexo II), declarando responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación Universitaria.
- Permiso de Conducción.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados. Estos documentos serán, una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, devueltos a la persona aspirante:

a.1.) Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes incluidos en la Base Cuarta.a).

III. El pasaporte y la Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia la Base Cuarta.a).

a.2.) Título correspondiente:

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

a.3.) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen es de 30 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Cabildo de Lanzarote (B.O.P. de Las Palmas, número 113, de 1 de septiembre de 2008).

A la cuantía anterior podrá aplicarse las siguientes bonificaciones y exenciones:

1. Los sujetos pasivos que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo, disfrutarán de una reducción en las tarifas del 75%, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple con los requisitos señalados para la reducción.

2. También tendrán una bonificación del 75% aquellos sujetos pasivos con un grado de discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo competente, el cual se acompañará a la instancia de la solicitud.

3. Por aplicación de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, en su artículo 12.1c, se establece una exención del 100% a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial, y una bonificación del 50% para los de categoría general, debiendo acreditarlo con la presentación del título oficial establecido al efecto.

Los derechos de examen deberán ingresarse mediante cumplimentación de la autoliquidación en la Oficina Virtual de www.redtributarialanzarote.es. El documento de ingreso, en cuyo concepto figurará claramente el nombre, apellidos y número de DNI de la persona aspirante, así como a la convocatoria a la que se presenta, debiendo presentar el justificante de ingreso junto con la instancia de solicitud.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. 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. No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la

sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

a.4.) Permiso de Conducción B, en vigor.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación del listado provisional de admitidos y excluidos.

III. Asimismo, las personas con discapacidad que soliciten adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más

de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

5.2 Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en el Boletín Oficial de Canarias.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas hasta el comienzo del proceso selectivo, el resto se hará en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) hasta el final del mismo, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

5.3 Lugares y forma de presentación.

La admisión de solicitudes se tramitará telemáticamente a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/> debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en el epígrafe 5.1 de estas Bases, y una vez firmado digitalmente obtendrá inmediatamente el resguardo con fecha y número de registro.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Requisitos y relación provisional de aspirantes.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida resolución en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

6.2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>.

En la citada Resolución, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará constar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, todo ello con una antelación mínima de diez días hábiles.

6.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la resolución que acuerda la relación definitiva de

participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad al artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución del órgano convocante.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular, serán sustituidos por las personas suplentes que hayan sido designadas a tal efecto mediante Resolución del órgano convocante.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.2. Abstención.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias ante la Presidencia de este Cabildo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.3. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. Constitución y actuación del Tribunal calificador.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento de colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. CONCURRENCIA DE CAUSAS DE FUERZA MAYOR IMPEDITIVA.

8.1. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas o cumplir con los trámites del procedimiento para las que son requeridas, deberán acreditarse de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal Calificador.

8.2. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

- a) Riesgo en el embarazo o parto.
- b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.
- c) Fallecimiento u hospitalización de familiar de la persona aspirante hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Se entenderá incluido en este último caso a la persona cónyuge o que guarde una análoga relación de afectividad con la persona aspirante.
- d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.

También se podrán considerar causa de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte y siempre y cuando el ámbito de la declaración de alerta o de emergencia afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

8.3. En caso de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio que deberá tener lugar como máximo en los quince días hábiles siguientes al día de su celebración. En caso contrario, decaerán en su derecho.

El Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que se realice posteriormente

sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes. Cualquier causa de fuerza mayor que concurra durante la fase de oposición deberá ser comunicada con al menos veinticuatro horas de antelación.

En caso de imposibilidad manifiesta para cumplir este plazo, podrá comunicarse como máximo en los dos días hábiles siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio que conforma la fase de oposición.

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL MISMO.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la oposición es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

El proceso selectivo, que será el de oposición libre, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta (40) preguntas relacionadas con el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, pudiendo preverse cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las cuarenta (40) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula: $P = (A - E / 3) / \text{número total preguntas} \times 10$, siendo:

P=Puntos.

A=Número total de aciertos.

E=Número total de errores.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

La duración máxima para la realización de este primer ejercicio será de sesenta (60) minutos.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos (2) temas que corresponderán con los contenidos del Grupo II del programa del Anexo III de estas bases. Los temas a desarrollar serán extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la precisión de los términos técnicos y jurídicos. Además, se valorará la presentación, ortografía y caligrafía de la prueba.

Durante el desarrollo de este ejercicio no podrá utilizarse libros ni material de consulta.

Cada uno de los temas desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Tercero ejercicio. Será de tipo práctico y consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de ciento ochenta (180) minutos para los dos (2) supuestos (informes, memorias, memorias críticas, comentarios o informes sobre un proyecto, plan de actuación, etc., o cualquier otro supuesto práctico); elegidos por la persona aspirante entre tres (3) propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en el Grupo II del programa contenido en el Anexo III de estas bases.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la materia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa de aplicación, si la hubiere.

Además, se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el rigor analítico, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto. El Tribunal valorará la presentación, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Los textos legales, repertorios legislativos y documentación que las personas aspirantes podrán utilizar para este ejercicio se fijarán por el Tribunal Calificador en la convocatoria del mismo. El Tribunal eliminará de la prueba a las personas aspirantes que contravengan tal disposición.

Cada uno de los supuestos prácticos desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

No obstante, lo anterior, en el caso de haber obtenido en uno de los supuestos prácticos desarrollados una calificación de al menos cuatro (4) puntos se entenderá superado el ejercicio si la media aritmética entre ambos supuestos es igual o superior a cinco (5) puntos.

Los tres ejercicios de la oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo.

9.1 Criterios de valoración de los distintos ejercicios, calificación y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, se hará público en la web

<http://cabildodelanzarote.convoca.online/>

y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 5 días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.2 Desarrollo de los ejercicios:

9.2.1. Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del

mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

9.2.2. Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

9.2.3. Identificación de los aspirantes: Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

9.2.4. Aspirantes con discapacidad: En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

9.2.5. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.2.6. Exclusiones del proceso: Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los 3 ejercicios del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre tres, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos

en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco puntos.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

- 1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º) A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico.
- 3º) A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMO PRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO PARA SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo el listado de las puntuaciones correspondientes con la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberán aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios en prácticas ni como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de dichos aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en la web

<http://cabildodelanzarote.convoca.online/>

y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de

plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

10.3. Período de prácticas.

El período de prácticas será de ocho meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Cabildo de Lanzarote, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. En caso de no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DECIMO SEGUNDA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la plantilla que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. El nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de lo que se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existiesen candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente a fin de cubrir cualquier necesidad de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos, de mayor a menor puntuación.

Posteriormente se formará una lista de espera siguiente a la anterior, con los aspirantes del turno libre que hayan obtenido como mínimo cinco (5) puntos en la calificación del primer ejercicio de la oposición y no superen el proceso selectivo. El orden de los aspirantes en la lista de espera vendrá determinado por los criterios que a continuación se indican:

- Suma de las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, en los ejercicios superados de la oposición.
- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, de mayor a menor, y teniendo en cuenta la calificación mínima de cinco (5) puntos en dicho ejercicio necesaria para la inclusión en la lista.

En caso de igualdad de puntuación se realizará a un sorteo público para dirimir el desempate entre los aspirantes empatados.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos los datos que figuran en la solicitud de participación en el proceso selectivo, se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar cualquier variación de los mismos.

Las personas integrantes de la Lista de reserva deberán facilitar un teléfono móvil y correo electrónico, al objeto de poder recibir los envíos de SMS/email con el contenido de la oferta. Se considerará notificado el nombramiento cuando se haya realizado a través de los medios SMS/email con el contenido de la oferta.

La oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, será preferentemente por correo electrónico, siempre que el candidato haya comunicado a este Cabildo su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso objeto de razón, pues esta Administración entiende que, por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo de razón, en todo lo no previsto en estas bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales que resulten de aplicación en el Cabildo de Lanzarote y tendrá una vigencia de cuatro (4) años como máximo. En el caso de que se lleva a cabo una nueva convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario de carrera, de plazas de la convocatoria objeto de razón, se entenderán extinguida dichas listas.

La constitución de la lista de reserva del empleo de Arquitecto Técnico, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2 sustituye cualquier otra lista existente del mismo empleo.

Las Listas de Reserva del Cabildo Insular de Lanzarote que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos, los Ayuntamientos de la isla u otros Cabildos Insulares, en virtud de los convenios vigentes de colaboración suscritos.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de Un Mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS MES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOSEXTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo de Lanzarote o servicio que corresponda.

ANEXO II**SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS****1. Datos personales**

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo:	DNI. (indicar letra NIF):
Fecha de nacimiento:	Localidad y país de nacimiento		Nacionalidad:
Domicilio, calle y número:			
Localidad		Provincia:	Código postal:
Correo electrónico a efectos de notificaciones:			
Teléfono móvil a efectos de notificaciones:			

2. Convocatoria:

Denominación de la plaza a la que aspira: ARQUITECTO/A TÉCNICO			
Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Funcionario Interino	
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales			

3. Discapitados:

Grado de Discapacidad	Reserva para discapitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:

<input type="checkbox"/> Permiso de conducir: _____ <input type="checkbox"/> Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso) <input type="checkbox"/> Otros: _____
--

5. Declaración responsable:

<p>EL ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>-Que son ciertos los datos consignados en la instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el empleo de Arquitecto/a Técnico y las señaladas en las Bases de la presente convocatoria.</p> <p>a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por las presentes Bases específicas como, requisitos de los aspirantes.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al empleo de Arquitecto Técnico, cuyas funciones aparecen claramente detalladas en la convocatoria y Bases.</p> <p>c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.</p> <p>e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.</p> <p>f) Estar en posesión del permiso de Conducción B, en vigor.</p>

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

-No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral.

-No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo o empleo.

-Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentar la documentación conjuntamente con su original para compulsar, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

6) Autorización:

Con la presentación de esta solicitud el firmante **AUTORIZA** al Cabildo de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos de identificación personal y titulación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no deseas autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Datos de Identidad (DNI, NIE)
- Datos de Títulos Universitarios
- Datos del Permiso de Conducción B

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado los derechos de examen exigidos y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

PROTECCION DE DATOS. Autorizo al Cabildo Insular de Lanzarote para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo Insular de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0____

Firma

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

ANEXO III

PROGRAMA

GRUPO I. Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial.

Tema 5. La potestad reglamentaria en la esfera Local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. La Ley de Cabildos. Competencias del Pleno y del Consejo Insular.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 8. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del Contrato de Obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y Obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del Contrato de Suministros: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del contrato de Servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

Tema 12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 14. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Las Ordenanzas Fiscales. Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 15. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

GRUPO II. Parte Específica.

Tema 1. Legislación sobre ordenación de la edificación. Estructura y contenido. Objeto, naturaleza jurídica y ámbito de aplicación.

Tema 2. Legislación sobre la ordenación de la edificación: Agentes de la edificación: el promotor, el constructor, el proyectista, usuarios y grupos. Suministradores de productos, laboratorios y entidades de control de calidad. El director de la ejecución de la obra. El director de obra.

Tema 3. Legislación sobre la ordenación de la edificación: Garantías y responsabilidades. Inspección Técnica de la Edificación (ITE). Informe de Evaluación de la Edificación (IEE)

Tema 4. Ejecución y dirección de las obras. Mediciones. Certificaciones y abonos a cuenta. Revisión de precios. Modificación y suspensión del contrato de ejecución de la obra. Plazo de garantía. Recepción y liquidación. Responsabilidad por vicios ocultos. La resolución del contrato de obras.

Tema 5. Replanteo de las distintas fases de obra. Medios para el replanteo.

Tema 6. Demoliciones y trabajos previos. Tipologías. Medios a emplear. Control de calidad de la ejecución.

Tema 7. Movimiento de tierras. Tipologías de movimientos de tierras. Replanteo en planta y niveles.

Tema 8. Proceso de ejecución y control de calidad de la ejecución.

Tema 9. Cimentaciones. Las distintas tipologías de cimentaciones. Replanteo en planta y niveles.

Tema 10. Estructuras. Las distintas tipologías de las estructuras según los materiales a emplear.

Tema 11. Cerramientos interiores y exteriores. Tipologías en función de los materiales y su posición.

Tema 12. Cubiertas. Tipologías de cubiertas. Replanteo en planta. Control de calidad de la ejecución.

Tema 13. Revestimientos. Tipología según los usos. Replanteo en alzados. Proceso de ejecución y control de calidad de la ejecución.

Tema 14. El anteproyecto de obras. El proyecto de obras: instrucciones para su elaboración, contenido, clases y responsabilidad por deficiencias del proyecto. Supervisión de proyectos. Modificación de proyectos.

Tema 15. Recepción de las obras, certificación final y abono de las obras ejecutadas. Plazo de garantía e informe de estado de las obras previo a la liquidación. Cancelación o devolución de la garantía y liquidación del contrato. Rescisión y resolución del contrato. Extinción. Suspensión de las obras.

Tema 16. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Disposiciones reguladoras. Campo de aplicación: Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

Tema 17. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico-Seguridad Estructural. Resistencia y estabilidad. Aptitud al Servicio.

Tema 18. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico-Ahorro de Energía. Limitación del consumo energético. Condiciones para el control de la demanda energética. Condiciones de las instalaciones térmicas. Condiciones de las instalaciones de iluminación. Contribución mínima de energía renovable para cubrir la demanda de agua caliente sanitaria. Generación mínima de energía eléctrica.

Tema 19. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico-Seguridad de utilización y accesibilidad. Seguridad frente al riesgo de caídas. Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento. Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento. Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación. Seguridad frente al riesgo de ahogamiento. Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento. Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo. Accesibilidad.

Tema 20. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico-Salubridad. Protección frente a la humedad. Recogida y evacuación de residuos. Calidad del aire interior. Suministro de agua. Evacuación de aguas. Protección frente a la exposición al radón.

Tema 21. El Código Técnico de la Edificación, CTE: Documento Básico-Protección frente al ruido.

Tema 22. Decreto 117/2006, de 1 de agosto, por el que se regulan las condiciones de habitabilidad de las viviendas y el procedimiento para la obtención de la cédula de habitabilidad.

Tema 23. Mantenimiento de las instalaciones en edificios. Criterios de rentabilidad. Organización y planificación del mantenimiento. Mantenimiento preventivo y correctivo. Revisiones periódicas. Tipos de avisos y tiempos de respuesta. Hojas de control y órdenes de trabajo.

Tema 24. El uso, conservación y mantenimiento de edificaciones. Patologías en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipología y elementos constructivos.

Tema 25. Real Decreto 470/2021, de 29 de junio, por el que se aprueba el Código Estructural. Evaluación estructural de edificios existentes. Criterios básicos para la evaluación. Recopilación de la información. Análisis estructural. Verificación. Evaluación cualitativa. Resultados de la evaluación y medidas.

Tema 26. Gestión de espacios en la administración pública. Normativa de aplicación. Estrategias de organización funcional y arquitectónica. Organización del espacio. Tipologías de espacios. Instalaciones y equipamiento.

Tema 27. Control de calidad de los principales materiales de construcción. Distintivos reconocidos. Ensayos. Objetivos y funciones. Decisiones derivadas de los resultados. Condiciones de aceptación o rechazo

Tema 28. El contrato de obras: regulación. Procedimientos y formas de adjudicación del contrato de obras. Clasificación del contratista de obras. Replanteo y comprobación de replanteo. Ejecución de obras por la propia Administración.

Tema 29. Normativa por la que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de Incidencias. Competencias y responsabilidades del coordinador de seguridad y salud.

Tema 30. Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas, mobiliario e infraestructuras urbanas en la normativa específica de aplicación: Legislación sobre accesibilidad y supresión de las barreras físicas. Normativa por la que se modifica el CTE, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.

Tema 31. Normativa por la que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios y normativa por la que se modifica.

Tema 32. Directiva 2012/27 del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a la eficiencia energética y normativa por la que se modifican las Directivas 2009/125/CE y 2010/30/UE, y por la que se derogan las Directivas 2004/8/CE y 2006/32/CE. Características principales y objetivos respecto a la edificación. Estrategia a largo plazo para la rehabilitación energética en el sector de la edificación en España. Construcción sostenible: Certificados BREEAM, LEED, y Verde.

Tema 33. Los residuos de construcción y demolición: definición, clasificación; jerarquía de residuos en la legislación sobre residuos y suelos contaminados; el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición: objetivos de prevención, medidas a adoptar para alcanzar los objetivos, prescripciones técnicas; obligaciones del productor de residuos de construcción y demolición. Obligaciones del poseedor de residuos de construcción y demolición y normativa sobre la regulación de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 34. Ley de Patrimonio Histórico de Canarias. Objeto. Estructura y contenido. Competencias de las Administraciones públicas en materia de Patrimonio Histórico.

Tema 35. El régimen jurídico de las intervenciones en el Patrimonio Histórico Inmueble. La conservación y utilización de los Bienes Inmuebles en la legislación urbanística y en la de Patrimonio Histórico. Los expedientes de ruina.

Tema 36. Los estándares de los equipamientos culturales. Las condiciones del proyecto. Estándares de construcción. Tipologías y definición de equipamientos. Los planes funcionales.

Tema 37. Instalaciones deportivas. Mejora y acondicionamiento de instalaciones deportivas. Modernización. Planificación. Diseño. Gestión.

Tema 38. Construcción de pistas deportivas. Criterios de diseño. Tipología de los distintos pavimentos. Control de calidad de la ejecución.

Tema 39. Mobiliario en instalaciones deportivas. Tipología y seguridad de utilización.

Tema 40. Los campos de césped artificial. Implantación y usos. Mantenimiento del césped artificial. Maquinaria, frecuencia y tipología de los distintos mantenimientos.

Tema 41. Revisiones de seguridad en el material deportivo de las pistas polideportivas.

Tema 42. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Tema 43. Plan Insular de Ordenación Territorial de Lanzarote.

Tema 44. Valor catastral. Ponencias de valores. Valoración catastral de bienes inmuebles urbanos y rústicos. Procedimientos.

Tema 45. Métodos de valoración. Método del coste. Método de comparación. Método de actualización de rentas. Métodos residuales.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

En Arrecife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA DELEGADA ACCIDENTAL (por delegación de firma de la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 2021-0109, de 14 de enero de 2021), Isabel María Martín Tenorio.

205.600

ANUNCIO

8.716

Se hace de público conocimiento que el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria, celebrada con fecha 27 de diciembre de 2021, ha aprobado las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Cabildo de Insular de Lanzarote, de tres (3) plazas del empleo Arquitecto/a, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, DE TRES (3) PLAZAS DEL EMPLEO ARQUITECTO/A PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes Bases específicas, regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de tres (3) plazas de Arquitecto/a, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, y pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Cabildo de Lanzarote.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera. Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondiente al año 2018, aprobada por el Acuerdo adoptados por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote, de fecha 26 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 156, de 28 de diciembre de 2018:

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de la misma, las siguientes plazas:

PLAZA	DENOMINACIÓN	O.P.E.
1340	Arquitecto/a	2018
1350	Arquitecto/a	2018
8803	Arquitecto/a	2018

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley Autonómica 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos de Canarias (en adelante LCC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (en adelante, TREBEP)
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP)

En cuanto a las cuestiones de técnica normativa, se efectúa la siguiente apreciación: Con carácter general señalar que una vez hecha alusión a una norma de forma completa en la parte expositiva, será suficiente con indicar su número o abreviatura, sin necesidad de volver

a reproducir su título completo, como, por ejemplo: TREBEP “Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público”.

TERCERA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

Las genéricas de la Escala y Subescala a que hacen referencia el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Con carácter general, informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras las que se especifican a continuación:

Asistir y asesorar en materia técnica especialista, y colaborar en la definición, desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas emprendidos en su ámbito por la Corporación, de acuerdo con la normativa y con las directrices emanadas desde la Jefatura de Servicio/Sección correspondiente, con el fin de garantizar un óptimo servicio de gestión y/o soporte técnico especializado que contribuya al correcto desarrollo y consecución de los objetivos establecidos en los distintos proyectos y programas.

Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

- Inspección técnica de las fincas a adquirir o enajenar por la Corporación: identificación, situación, valoración, mediciones, etc.
- Obras en materia de Infraestructura Rural, así como obras en las fincas de la Corporación.
- Proyectos agroindustriales y de equipamientos agrarios.

- Coordinación técnica, gestión y supervisión de obras en inmuebles patrimonio de la corporación, realización de informes técnicos para la comprobación del estado general y posibles obras en los mismos y adaptación de espacios ante nuevas necesidades.

- Obras de carácter deportivo.
- Planes y actuaciones en materia de carreteras y paisaje.
- Clasificación y reclasificación de establecimientos turísticos de la isla y cumplimiento de los requisitos mínimos de infraestructura de dichos establecimientos, así como de las labores de inspección que se deriven de las mismas.
- Obras y proyectos en materia de infraestructuras turísticas e innovación.
- Ordenación urbanística.
- Ordenación territorial y de los recursos naturales.
- Proyectos de Actuación Territorial (PAT).
- Obras de cooperación municipal y vivienda.
- Promoción económica, comercio e industria.
- Patrimonio Histórico.
- Obras de carácter cultural.
- Conservación de recursos naturales y culturales.
- Redacción del Programa de necesidades y seguimiento y control de la redacción de proyectos y ejecución de obras, respecto de las inversiones planificadas o programadas y de aquellas otras que se le asignen y, excepcionalmente, redacción de proyectos para los cuales están facultados según la legislación vigente, sobre regulación de las atribuciones profesionales de los Arquitectos e Ingenieros Técnicos, así como la dirección de los trabajos de construcción, reparación, conservación y explotación de obras.
- Mediciones, cálculos, valoraciones, tasaciones, peritaciones y trabajos análogos.
- Funciones propias de Técnicos gestores en lo relacionado con la elaboración y gestión de Planes, Programas o Proyectos de inversión.

Cualquier otra función similar que le fuera asignada por su superior jerárquico y que sea propio de los cometidos del puesto de trabajo y del cargo ocupado dentro del ámbito de sus competencias que le faculte.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes de nacionalidad no española, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocado.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 caso del personal laboral, en el que hubiesen 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.

e) Titulación: Estar en posesión o en condiciones de obtener el título de Arquitecto, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación

Superior y contenido en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) o títulos equivalentes que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto/a, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad y en la Orden EDU/2075/2010 de 29 de julio, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Arquitecto/a, o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

Del mismo modo, las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Será válido aportar el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia mediante certificado expedido por el órgano competente.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

5.1 Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar solicitud de participación, conforme al modelo impreso (Anexo II) normalizados por este Cabildo, dirigidos a la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo de Lanzarote, y que se contiene en el Anexo II de las presentes bases que serán facilitadas en las dependencias del Cabildo de Lanzarote, declarando en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, así como el justificante de pago de la tasa.

Asimismo, dichos impresos podrán obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) de esta Corporación.

La admisión de solicitudes se hará en todo caso mediante medios electrónicos a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/> en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La presentación física de la solicitud en el Registro del Cabildo dará lugar a trámite de subsanación a fin de que se presente por medios electrónicos, con advertencia de desestimiento en el plazo de diez días de no subsanarse. Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa siguiente:

a) Solicitud de participación (Anexo II), declarando responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote a consultar y/o comprobar los

datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación Universitaria.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados. Estos documentos serán, una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, devueltos a la persona aspirante:

a.1.) Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes incluidos en la Base Cuarta.a).

III. El pasaporte y la Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia la Base Cuarta.a).

a.2.) Título correspondiente:

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en

posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

a.3.) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen es de 35 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Cabildo de Lanzarote (B.O.P. de Las Palmas, número 113, de 1 de septiembre de 2008).

A la cuantía anterior podrá aplicarse las siguientes bonificaciones y exenciones:

1. Los sujetos pasivos que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo, disfrutarán de una reducción en las tarifas del 75%, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple con los requisitos señalados para la reducción.

2. También tendrán una bonificación del 75% aquellos sujetos pasivos con un grado de discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo competente, el cual se acompañará a la instancia de la solicitud.

3. Por aplicación de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, en su artículo 12.1c, se establece una exención del 100% a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial, y una bonificación del 50% para los de categoría general, debiendo acreditarlo con la presentación del título oficial establecido al efecto.

Los derechos de examen deberán ingresarse mediante cumplimentación de la autoliquidación en la Oficina Virtual de www.redtributarialanzarote.es. El documento de ingreso, en cuyo concepto figurará claramente el nombre, apellidos y número de DNI de la persona aspirante, así como a la convocatoria a la que se presenta, debiendo presentar el justificante de ingreso junto con la instancia de solicitud.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. 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. No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa

imputable al interesado. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación del listado provisional de admitidos y excluidos.

III. Asimismo, las personas con discapacidad que soliciten adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más

de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

5.2 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en el Boletín Oficial de Canarias.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas hasta el comienzo del proceso selectivo, el resto se hará en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) hasta el final del mismo, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

5.3 Lugares y forma de presentación.

La admisión de solicitudes se tramitará telemáticamente a través de internet, en la página web

<https://cabildodelanzarote.convoca.online/>

debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en el epígrafe 5.1 de estas Bases, y una vez firmado digitalmente obtendrá inmediatamente el resguardo con fecha y número de registro.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Requisitos y relación provisional de aspirantes.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida resolución en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

6.2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>.

En la citada Resolución, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará constar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, todo ello con una antelación mínima de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES.

6.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la

resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad al artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución del órgano convocante.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular, serán sustituidos por las personas suplentes que hayan sido designadas a tal efecto mediante Resolución del órgano convocante.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.2. Abstención.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias ante la Presidencia de este Cabildo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.3. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. Constitución y actuación del Tribunal calificador.

Previo convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento de colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. CONCURRENCIA DE CAUSAS DE FUERZA MAYOR IMPEDITIVA.

8.1. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas o cumplir con los trámites del procedimiento para las que son requeridas, deberán acreditarse de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal Calificador.

8.2. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

a) Riesgo en el embarazo o parto.

b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.

c) Fallecimiento u hospitalización de familiar de la persona aspirante hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Se entenderá incluido en este último caso a la persona cónyuge o que guarde una análoga relación de afectividad con la persona aspirante.

d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.

También se podrán considerar causa de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte y siempre y cuando el ámbito de la declaración de alerta o de emergencia afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

8.3. En caso de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio que deberá tener lugar como máximo en los quince (15) días hábiles siguientes al día de su celebración. En caso contrario, decaerán en su derecho.

El Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que se realice posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas

aspirantes. Cualquier causa de fuerza mayor que concurra durante la fase de oposición deberá ser comunicada con al menos veinticuatro horas de antelación.

En caso de imposibilidad manifiesta para cumplir este plazo, podrá comunicarse como máximo en los dos días hábiles siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio que conforma la fase de oposición.

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL MISMO.

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, según lo previsto en el artículo 171.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRLBRL) y en el apartado 6 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TRLEBEP), habiéndose optado por dicho sistema de selección puesto que este Cabildo no cuenta con funcionarios de carrera del mismo empleo al de las plazas objeto de esta convocatoria. Es por ello, que se precisa disponer cuanto antes de personal que tenga desde el primer momento experiencia para la realización de las funciones a desarrollar, todo ello al objeto de garantizar en este Cabildo una prestación de servicios eficaz y de calidad.

En este sentido, la doctrina constitucional viene admitiendo que la valoración del tiempo efectivo de los servicios prestados no sólo no constituye una referencia individualizada y concreta, sino que ha llegado a afirmar que «La experiencia es, desde luego, un mérito, y conferir relevancia a su disfrute no sólo no es contrario a la igualdad, sino que, en tanto que cualidad susceptible de justificar una diferencia de trato, se coherente perfectamente con el artículo 14 de la Constitución y es condición de obligada relevancia, en atención a criterios tales como los de eficacia en la prestación de servicios por parte de la Administración Pública» (STC 281/1993, de 27 de septiembre) y el legislador básico no puede prescindir del concurso-

oposición como sistema de selección. El mismo Tribunal, en la STC 107/2003, de 2 de junio, FJ 5, afirmó que «la puntuación otorgada a quienes poseían servicios previos computables, aunque es cierto que otorga una sustancial ventaja a estos aspirantes (en mayor grado cuantos más años de servicios prestados acreditasen, con el máximo indicado), no excluye de la competición a quienes, como la recurrente, carecen de dicho mérito, pese a que imponga a estos opositores “por libre”, para situarse a igual nivel de puntuación que los opositores interinos, un nivel de conocimientos superior, pero sin que ello signifique el establecimiento de un obstáculo insalvable que impida el acceso a la función pública de quienes no han prestado servicios previamente en la Administración de la Seguridad Social».

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de las personas aspirantes. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios de dicha fase del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre tres, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco (5) puntos.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la oposición es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara

la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas relacionadas con el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, pudiendo preverse cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta (60) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula: $P = (A - E/3) / \text{número total preguntas} \times 10$, siendo:

P=Puntos.

A=Número total de aciertos.

E=Número total de errores.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

La duración máxima para la realización de este primer ejercicio será de noventa (90) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos (2) temas que corresponderán con los contenidos del Grupo II del programa del Anexo III de estas bases. Los temas a desarrollar serán extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la precisión de los términos técnicos y jurídicos. Además, se valorará la presentación, ortografía y caligrafía de la prueba.

Durante el desarrollo de este ejercicio no podrá utilizarse libros ni material de consulta.

Cada uno de los temas desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

Tercero ejercicio. Será de tipo práctico y consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de ciento ochenta (180) minutos para los dos (2) supuestos (informes, memorias, memorias críticas, comentarios o informes sobre un proyecto, plan de actuación, etc., o cualquier otro supuesto práctico); elegidos por la persona aspirante entre tres (3) propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en el Grupo II del programa contenido en el Anexo III de estas bases. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la materia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa de aplicación, si la hubiere.

Además, se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el rigor analítico, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto. El Tribunal valorará la presentación, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Los textos legales, repertorios legislativos y documentación que las personas aspirantes podrán utilizar para este ejercicio se fijarán por el Tribunal Calificador en la convocatoria del mismo. El Tribunal eliminará de la prueba a las personas aspirantes que contravengan tal disposición.

Cada uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

No obstante, lo anterior, en el caso de haber obtenido en uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio una calificación de al menos cuatro (4) puntos se entenderá superado el ejercicio si la media aritmética entre ambos supuestos es igual o superior a cinco (5) puntos.

9.1 Criterios de valoración de los distintos ejercicios, calificación y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez (10) puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Los tres ejercicios de la oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo.

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con tres decimales.

Finalizado y calificado cada ejercicio, se hará público en la web

<http://cabildodelanzarote.convoca.online/>

y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, la relación

de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.2 Desarrollo de los ejercicios:

9.2.1. Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

9.2.2. Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la

Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

9.2.3. Identificación de los aspirantes: Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

9.2.4. Aspirantes con discapacidad: En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

9.3. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.4. Exclusiones del proceso: Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a

conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO.

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases específicas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de los resultados de la fase oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la página web

<https://cabildodelanzarote.convoca.online/>.

Para ello deberán presentar el Anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo de razón, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de CINCO

(5) DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Baremo de méritos fase de concurso.

Experiencia

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de diez (10) puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcionarial o contractual, en la forma siguiente:

* 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales y/o cualesquiera otro organismo público y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a quince (15) días se computarán como un (1) mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación de los méritos deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la Administración de que se trate, en el que se especificará el tiempo exacto de duración de los mismos, así como el vínculo jurídico, y la Escala, Subescala, Clase, Categoría profesional, y el grupo de clasificación en caso de personal laboral en categoría correlativa a la que se convoca, para la que se exija la misma titulación, y además deberá aportarse, en cualquier caso, Informe de Vida Laboral.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida labora emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado
- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

En el caso de nombramientos o contratos de trabajo a tiempo parcial, se aplicarán proporcionalmente los servicios prestados.

No se considerarán servicios efectivos los días trabajados de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad; y situación de riesgo durante el embarazo.

Valoración de los méritos

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará público en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la

valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de cinco (5) días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

- 1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.
- 2º) A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico.
- 3º) A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMOPRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO PARA SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo el listado de las puntuaciones correspondientes con la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberán aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios en prácticas ni como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de dichos aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

10.3. Período de prácticas.

El período de prácticas será de ocho (8) meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Cabildo de Lanzarote, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. En caso de no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la plantilla que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. El nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de lo que se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existiesen candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente a fin de cubrir cualquier necesidad de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos, de mayor a menor puntuación.

Posteriormente se formará una lista de espera siguiente a la anterior, con los aspirantes del turno libre que hayan obtenido como mínimo cinco (5) puntos en la calificación del primer ejercicio de la oposición y no superen el proceso selectivo. El orden de los aspirantes en la lista de espera vendrá determinado por los criterios que a continuación se indican:

- Suma de las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, en los ejercicios superados de la oposición.
- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, de mayor a menor, y teniendo en cuenta la calificación mínima de cinco (5) puntos en dicho ejercicio necesaria para la inclusión en la lista.

En caso de igualdad de puntuación se realizará a un sorteo público para dirimir el desempate entre los aspirantes empatados.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos los datos que figuran en la solicitud de participación en el proceso selectivo, se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar cualquier variación de los mismos.

Las personas integrantes de la Lista de reserva deberán facilitar un teléfono móvil y correo electrónico, al objeto de poder recibir los envíos de SMS/email con el contenido de la oferta. Se considerará notificado el nombramiento cuando se haya realizado a través de los medios SMS/email con el contenido de la oferta.

La oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, será preferentemente por correo electrónico, siempre que el candidato haya comunicado a este Cabildo su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso objeto de razón, pues esta Administración entiende que, por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo de razón, en todo lo no previsto en estas bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales que resulten de aplicación en el Cabildo de Lanzarote y tendrá una vigencia de cuatro (4) años como máximo. En el caso de que se lleva a cabo una nueva convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario de carrera, de plazas de la convocatoria objeto de razón, se entenderán extinguida dichas listas.

La constitución de la lista de reserva del empleo de Arquitecto/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1 sustituye cualquier otra lista existente del mismo empleo.

Las Listas de Reserva del Cabildo Insular de Lanzarote que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos, Ayuntamientos, Cabildos Insulares o otra administración pública, en virtud de los convenios vigentes de colaboración suscritos.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de UN (1) MES, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOSEXTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

Anexo II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Datos personales

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo:	DNI. (indicar letra NIF):
Fecha de nacimiento:	Localidad y país de nacimiento		Nacionalidad:
Domicilio, calle y número:			
Localidad		Provincia:	Código postal:
Correo electrónico a efectos de notificaciones:			
Teléfono móvil a efectos de notificaciones:			

2. Convocatoria:

Denominación de la plaza a la que aspira: ARQUITECTO/A			
Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera <input type="checkbox"/> Funcionario Interino <input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B		
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2		
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales			

3. Discapacitados:

Grado de Discapacidad	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:

<input type="checkbox"/> Permiso de conducir: _____ <input type="checkbox"/> Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso) <input type="checkbox"/> Otros: _____

5. Declaración responsable:**EL ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**

-Que son ciertos los datos consignados en la instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el empleo de Arquitecto/a y las señaladas en las Bases de la presente convocatoria.

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por las presentes Bases específicas como, requisitos de los aspirantes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al empleo de Arquitecto/a, cuyas funciones aparecen claramente detalladas en la convocatoria y Bases.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción

disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

-No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral.

-No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo o empleo.

-Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentar la documentación conjuntamente con su original para compulsar, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

6) Autorización:

Con la presentación de esta solicitud el firmante **AUTORIZA** al Cabildo de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos de identificación personal y titulación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no deseas autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Datos de Identidad (DNI, NIE)
- Datos de Títulos Universitarios

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado los derechos de examen exigidos y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS. Autorizo al Cabildo Insular de Lanzarote para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo Insular de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0____
Firma

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

ANEXO III

PROGRAMA.

GRUPO I. Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión Europea. Composición y funciones. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial.

Tema 7. La potestad reglamentaria en la esfera Local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. La Ley de Cabildos. Organización. Funcionamiento, información y transparencia.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse

electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Las Ordenanzas Fiscales. Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público I: principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. De los órganos administrativos. La competencia.

Tema 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II: principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. De los convenios.

Tema 15. Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 16. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 17. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 18. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública: Principios informadores. Unidades responsables de la información pública.

Tema 19. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas

para la igualdad. Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres: Principios generales.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II: Perfección y forma de los contratos administrativos. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 22. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III: Objeto, presupuesto, base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

GRUPO II. Parte Específica.

Tema 1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público: El contrato de obras. Normas especiales de preparación, ejecución, modificación y resolución. La contratación de proyectos y direcciones de obra. Ejecución técnica: supervisión, documentos y contenidos exigibles del proyecto. Actas, recepción e incidencia.

Tema 2. Legislación sobre ordenación de la edificación (I). Estructura y contenido. Objeto, naturaleza jurídica y ámbito de aplicación.

Tema 3. Legislación sobre la ordenación de la edificación (II): Agentes de la edificación: el promotor, el constructor, el proyectista, usuarios y grupos. Suministradores de productos, laboratorios y entidades de control de calidad. El director de la ejecución de la obra. El director de obra.

Tema 4. Legislación sobre la ordenación de la edificación (III): Garantías y responsabilidades. Inspección Técnica de la Edificación (ITE). Informe de Evaluación de la Edificación (IEE).

Tema 5. Ejecución y dirección de las obras. Mediciones. Certificaciones y abonos a cuenta. Revisión de precios. Modificación y suspensión del contrato de ejecución de la obra. Plazo de garantía. Recepción y liquidación. Responsabilidad por vicios ocultos. La resolución del contrato de obras.

Tema 6. Replanteo de las distintas fases de obra. Medios para el replanteo.

Tema 7. Demoliciones y trabajos previos. Tipologías. Medios a emplear. Control de calidad de la ejecución.

Tema 8. Movimiento de tierras. Tipologías de movimientos de tierras. Replanteo en planta y niveles.

Tema 9. Proceso de ejecución y control de calidad de la ejecución.

Tema 10. Cimentaciones. Las distintas tipologías de cimentaciones. Replanteo en planta y niveles.

Tema 11. Estructuras. Las distintas tipologías de las estructuras según los materiales a emplear.

Tema 12. Cerramientos interiores y exteriores. Tipologías en función de los materiales y su posición.

Tema 13. Cubiertas. Tipologías de cubiertas. Replanteo en planta. Control de calidad de la ejecución.

Tema 14. Revestimientos. Tipología según los usos. Replanteo en alzados. Proceso de ejecución y control de calidad de la ejecución.

Tema 15. El anteproyecto de obras. El proyecto de obras: instrucciones para su elaboración, contenido, clases y responsabilidad por deficiencias del proyecto. Supervisión de proyectos. Modificación de proyectos.

Tema 16. Recepción de las obras, certificación final y abono de las obras ejecutadas. Plazo de garantía e informe de estado de las obras previo a la liquidación. Cancelación o devolución de la garantía y liquidación del contrato. Rescisión y resolución del contrato. Extinción. Suspensión de las obras.

Tema 17. El proyecto de urbanización: diseño e instalaciones - Red de abastecimiento, riego y contra incendios; depósito de agua; red de suministro de energía eléctrica; centros de transformación; red de alumbrado público; redes para infraestructuras comunes de comunicación. Contenido y determinaciones.

Tema 18. El Código Técnico de la Edificación, CTE (I): Disposiciones reguladoras. Campo de aplicación: Disposiciones generales y condiciones técnicas y administrativas. Exigencias básicas.

Tema 19. El Código Técnico de la Edificación, CTE (II): Documento Básico-Seguridad Estructural. Resistencia y estabilidad. Aptitud al Servicio.

Tema 20. El Código Técnico de la Edificación, CTE (III): Documento Básico-Ahorro de Energía. Limitación del consumo energético. Condiciones para el control de la demanda energética. Condiciones de las instalaciones térmicas. Condiciones de las instalaciones de iluminación. Contribución mínima de energía renovable para cubrir la demanda de agua caliente sanitaria. Generación mínima de energía eléctrica.

Tema 21. El Código Técnico de la Edificación, CTE (IV): Documento Básico-Seguridad de utilización y accesibilidad. Seguridad frente al riesgo de caídas. Seguridad frente al riesgo de impacto o de atrapamiento. Seguridad frente al riesgo de aprisionamiento. Seguridad frente al riesgo causado por iluminación inadecuada. Seguridad frente al riesgo causado por situaciones con alta ocupación. Seguridad frente al riesgo de ahogamiento. Seguridad frente al riesgo causado por vehículos en movimiento. Seguridad frente al riesgo causado por la acción del rayo. Accesibilidad.

Tema 22. El Código Técnico de la Edificación, CTE (V): Documento Básico-Salubridad. Protección frente a la humedad. Recogida y evacuación de residuos. Calidad del aire interior. Suministro de agua. Evacuación de aguas. Protección frente a la exposición al radón.

Tema 23. El Código Técnico de la Edificación, CTE (VI): Documento Básico-Protección frente al ruido.

Tema 24. Decreto 117/2006, de 1 de agosto, por el que se regulan las condiciones de habitabilidad de las viviendas y el procedimiento para la obtención de la cédula de habitabilidad.

Tema 25. Mantenimiento de las instalaciones en edificios. Criterios de rentabilidad. Organización y planificación del mantenimiento. Mantenimiento preventivo y correctivo. Revisiones periódicas. Tipos

de avisos y tiempos de respuesta. Hojas de control y órdenes de trabajo.

Tema 26. El uso, conservación y mantenimiento de edificaciones. Patologías en la edificación: casuística, etiología y reparaciones, según tipología y elementos constructivos.

Tema 27. Real Decreto 470/2021, de 29 de junio, por el que se aprueba el Código Estructural. Evaluación estructural de edificios existentes. Criterios básicos para la evaluación. Recopilación de la información. Análisis estructural. Verificación. Evaluación cualitativa. Resultados de la evaluación y medidas.

Tema 28. Tecnología BIM (“Building Information Modeling”) en el proyecto, construcción y mantenimiento de edificios.

Tema 29. Control de calidad de los principales materiales de construcción. Distintivos reconocidos. Ensayos. Objetivos y funciones. Decisiones derivadas de los resultados. Condiciones de aceptación o rechazo

Tema 30. Normativa por la que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción. Aplicación de la prevención de riesgos laborales en las obras de construcción. Estudio de seguridad y salud en los proyectos de obra. Plan de seguridad y salud. Libro de Incidencias. Competencias y responsabilidades del coordinador de seguridad y salud.

Tema 31. Accesibilidad y supresión de barreras urbanísticas y arquitectónicas, mobiliario e infraestructuras urbanas en la normativa específica de aplicación: Legislación sobre accesibilidad y supresión de las barreras físicas. Normativa por la que se modifica el CTE, en materia de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad.

Tema 32. Gestión de espacios en la administración pública. Normativa de aplicación. Estrategias de organización funcional y arquitectónica. Organización del espacio. Tipologías de espacios. Instalaciones y equipamiento.

Tema 33. Normativa por la que se aprueba el procedimiento básico para la certificación de la eficiencia energética de los edificios y normativa por la que se modifica.

Tema 34. Directiva 2012/27 del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a la eficiencia energética y normativa por la que se modifican las Directivas 2009/125/CE y 2010/30/UE, y por la que se derogan las Directivas 2004/8/CE y 2006/32/CE. Características principales y objetivos respecto a la edificación. Estrategia a largo plazo para la rehabilitación energética en el sector de la edificación en España. Construcción sostenible: Certificados BREEAM, LEED, y Verde.

Tema 35. Los residuos de construcción y demolición: definición, clasificación; jerarquía de residuos en la legislación sobre residuos y suelos contaminados; el Plan de Gestión de Residuos de construcción y demolición: objetivos de prevención, medidas a adoptar para alcanzar los objetivos, prescripciones técnicas; obligaciones del productor de residuos de construcción y demolición. Obligaciones del poseedor de residuos de construcción y demolición y normativa sobre la regulación de la producción y gestión de los residuos de construcción y demolición.

Tema 36. Los estándares de los equipamientos culturales. Las condiciones del proyecto. Estándares de construcción. Tipologías y definición de equipamientos. Los planes funcionales.

Tema 37. Instalaciones deportivas. Mejora y acondicionamiento de instalaciones deportivas. Modernización. Planificación. Diseño. Gestión.

Tema 38. Construcción de pistas deportivas. Criterios de diseño. Tipología de los distintos pavimentos. Control de calidad de la ejecución.

Tema 39. Mobiliario en instalaciones deportivas. Tipología y seguridad de utilización.

Tema 40. Los campos de césped artificial. Implantación y usos. Mantenimiento del césped artificial. Maquinaria, frecuencia y tipología de los distintos mantenimientos.

Tema 41. Revisiones de seguridad en el material deportivo de las pistas polideportivas.

Tema 42. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (I): Título Preliminar; Principios y Disposiciones organizativas.

Tema 43. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (II): Régimen jurídico del suelo I: Propiedad del suelo. Suelo rústico. Suelo urbanizable. Suelo urbano.

Tema 44. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (III): Ordenación del suelo I: Disposiciones generales. Instrumentos de ordenación general de los recursos naturales y del territorio. Planes y normas de espacios naturales protegidos y de la Red Natura 2000. Planes territoriales de ordenación. Proyectos de interés insular o autonómico.

Tema 45. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (IV): Ordenación del suelo II: Instrumentos de ordenación urbanística. Instrumentos complementarios. Eficacia y vigencia de los instrumentos de ordenación.

Tema 46. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (V): Ordenación de los espacios naturales protegidos y de la Red Natura 2000.

Tema 47. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (VI): Actuaciones de nueva urbanización en ejecución del planeamiento I: Disposiciones generales. Disposiciones generales sobre la ejecución en unidades de actuación. Sistemas de ejecución privada.

Tema 48. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (VII): Actuaciones de nueva urbanización en ejecución del planeamiento II: Sistemas de ejecución pública. Ejecución de los sistemas generales y actuaciones urbanísticas aisladas. Actuaciones edificatorias. Conservación de obras y edificaciones.

Tema 49. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (VIII): Actuaciones de nueva urbanización en ejecución del planeamiento III: Instrumentos de gestión urbanística. Actuaciones sobre el medio urbano.

Tema 50. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (IX): intervención administrativa en garantía de la legalidad ambiental, territorial y urbanística. Protección de la legalidad ambiental, territorial y urbanística.

Tema 51. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (X): régimen sancionador.

Tema 52. Procedimiento general de tramitación de los instrumentos de ordenación en el sistema de planeamiento de Canarias. Publicación y entrada en vigor. Revisión y modificación. Tramitación específica de los Planes Insulares de Ordenación y de los Planes Generales de Ordenación.

Tema 53. Ejecución del planeamiento. Sistemas de ejecución pública: cooperación, expropiación y ejecución forzosa. Sistemas de ejecución privada: concierto, compensación y ejecución empresarial. Ejecución en unidades de actuación. Ejecución de los sistemas generales.

Tema 54. Legislación sobre la expropiación forzosa. Justificación y naturaleza de la expropiación forzosa. Régimen jurídico. Sujetos y objeto. Procedimiento general; especial referencia a la determinación del justiprecio: elementos que comprende y procedimiento. Peculiaridades del procedimiento de urgencia.

Tema 55. Expropiación forzosa por razón de urbanismo. Convenios urbanísticos.

Tema 56. Intervención administrativa en la edificación y usos del suelo. Las licencias urbanísticas.

Tema 57. Plan Insular de Ordenación Territorial de Lanzarote vigente (I): La Estructura Territorial Insular Básica. La ordenación territorial y las políticas sectoriales.

Tema 58. Plan Insular de Ordenación Territorial de Lanzarote vigente (II): Ordenación del territorio insular y régimen del suelo. Condiciones para el desarrollo cualificado del medio natural y urbano. Desarrollo y ejecución del Plan Insular.

Tema 59. El modelo turístico en el vigente Plan Insular de Ordenación Territorial de Lanzarote. Gestión del suelo turístico por el Cabildo de Lanzarote.

Tema 60. Ley 2/2013, de 29 de mayo, de renovación y modernización turística de Canarias (I): Disposiciones Generales. De la autorización de establecimientos turísticos. De la renovación y modernización turística.

Tema 61. Ley 2/2013, de 29 de mayo, de renovación y modernización turística de Canarias (II): del deber de conservación y rehabilitación de los establecimientos turísticos. Ordenación, gestión y ejecución de la renovación edificatoria. De la ordenación de diversos productos turísticos. De los informes técnicos turísticos.

Tema 62. Valoraciones administrativas. Real Decreto 1492/2011, de 24 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Valoraciones de la Ley del Suelo. Capítulo IV. Valoración en situación de suelo urbanizado. Capítulo V. De las indemnizaciones y gastos de urbanización.

Tema 63. Métodos de valoración. Método del coste. Método de comparación. Método de actualización de rentas. Métodos residuales.

Tema 64. Valor catastral. Ponencias de valores. Valoración catastral de bienes inmuebles urbanos y rústicos. Procedimientos.

Tema 65. Legislación en materia de Patrimonio Histórico: normativa reguladora del Patrimonio Histórico de Canarias. Competencias de Los Cabildos Insulares en Materia de Patrimonio Histórico.

Tema 66. La protección del Patrimonio Histórico de Canarias: los Bienes de Interés Cultural. Concepto. Clasificación: categorías de protección. Entorno de protección. Efectos. El registro de Bienes de Interés Cultural. Procedimiento declaración de bien de Interés Cultural.

Tema 67. El régimen jurídico de las intervenciones en el Patrimonio Histórico Inmueble. La conservación y utilización de los Bienes Inmuebles en la legislación urbanística y en la de Patrimonio Histórico. Los expedientes de ruina. Régimen sancionador.

Tema 68. El Patrimonio de las Administraciones Públicas: concepto y clasificación. Bienes de dominio público y bienes patrimoniales: concepto legal y principios relativos a los mismos. El Patrimonio público del suelo.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

Anexo IV**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****1. Datos de la Convocatoria**Nombre y fecha de la convocatoria**2. Datos personales**

Primer apellido:	Segundo apellido:	
Nombre:	DNI. (indicar letra NIF):	
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	Código postal:
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:	

3. Relación de documentación que alega para la fase de concurso:

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

El/la aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0____

Firma:

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

En Arrecife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA DELEGADA ACCIDENTAL (por delegación de firma de la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 2021-0109, de 14 de enero de 2021), Isabel María Martín Tenorio.

205.610

ANUNCIO

8.717

Se hace de público conocimiento que el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria, celebrada con fecha 27 de diciembre de 2021, ha aprobado las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Cabildo de Insular de Lanzarote, de dos (2) plazas del empleo Biólogo, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, DE DOS (2) PLAZAS DEL EMPLEO BIÓLOGO/A PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes Bases específicas, regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de dos (2) plazas de Biólogo/a Técnico, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, y pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Cabildo de Lanzarote.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera. Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondiente al año 2018, aprobada por el Acuerdo adoptados por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote, de fecha 26 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 156, de 28 de diciembre de 2018:

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de la misma, las siguientes plazas:

PLAZA	DENOMINACIÓN	O.P.E.
891	Biólogo/a	2018
491	Biólogo/a	2018

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley Autonómica 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos de Canarias (en adelante LCC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (en adelante, TREBEP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

En cuanto a las cuestiones de técnica normativa, se efectúa la siguiente apreciación: Con carácter general señalar que una vez hecha alusión a una norma de forma completa en la parte expositiva, será suficiente con indicar su número o abreviatura, sin necesidad de volver a reproducir su título completo, como, por ejemplo: TREBEP "Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público".

TERCERA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

Las genéricas de la Escala y Subescala a que hacen referencia el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Con carácter general las funciones serán las siguientes:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras las que se especifican a continuación:

Realiza tareas para las que le habilita su titulación.

Las relacionadas con la promoción, la investigación y, en los casos que proceda; la gestión y la ejecución de proyectos relacionados con las siguientes temáticas:

Estudio y análisis de la biodiversidad marina y terrestre.

Distribución de especies.

Inventario, diagnóstico y seguimiento de hábitats y especies terrestres y marinas.

Asesoramiento científico y técnico sobre temas biológicos.

Aspectos ecológicos y estudios aplicados a la conservación de la naturaleza y a la ordenación del territorio.

Redacción y revisión de documentos normativos aplicados a la conservación y a la ordenación del territorio.

Realización de investigación científica básica y aplicada para aportar nuevos conocimientos, analizar problemas, proponer soluciones, y desarrollar actividades relacionadas con la evaluación, protección y explotación de los organismos marinos, terrestres y sus ambientes.

Gestión, estudio, informes, asesoramiento y propuestas administrativas de nivel superior.

Cualquier otra función similar que le fuera asignada por su superior jerárquico y que sea propio de los cometidos del puesto de trabajo y del cargo ocupado dentro del ámbito de sus competencias que le faculte.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el

que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes de nacionalidad no española, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocado.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 caso del personal laboral, en el que hubiesen 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.

e) Titulación: Los aspirantes deberán estar en posesión del Título Universitario Oficial de Licenciado o Grado en Ciencias Biológicas o título equivalente que habilite para el ejercicio de la profesión de Biólogo/a o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenido en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), o de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

Será válido aportar el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Del mismo modo, las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las

profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia mediante certificado expedido por el órgano competente.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

5.1 Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar solicitud de participación, conforme al modelo impreso (Anexo II) normalizados por este Cabildo, dirigidos a la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo de Lanzarote, y que se contiene en el Anexo II de las presentes bases que serán facilitadas en las dependencias del Cabildo de Lanzarote, declarando en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, así como el justificante de pago de la tasa.

Asimismo, dichos impresos podrán obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) de esta Corporación.

La admisión de solicitudes se hará en todo caso mediante medios electrónicos a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/>, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición

adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La presentación física de la solicitud en el Registro del Cabildo dará lugar a trámite de subsanación a fin de que se presente por medios electrónicos, con advertencia de desestimiento en el plazo de diez días de no subsanarse. Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa siguiente:

a) Solicitud de participación (Anexo II), declarando responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).

- Titulación Universitaria.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados. Estos documentos serán, una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, devueltos a la persona aspirante:

a.1.) Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes incluidos en la Base Cuarta.a).

III. El pasaporte y la Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia la Base Cuarta.a).

a.2.) Título correspondiente:

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

a.3.) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen es de 35 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Cabildo de Lanzarote (B.O.P. de Las Palmas, número 113, de 1 de septiembre de 2008).

A la cuantía anterior podrá aplicarse las siguientes bonificaciones y exenciones:

1. Los sujetos pasivos que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo, disfrutarán de una reducción en las tarifas del 75%, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple con los requisitos señalados para la reducción.

2. También tendrán una bonificación del 75% aquellos sujetos pasivos con un grado de discapacidad

igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo competente, el cual se acompañará a la instancia de la solicitud.

3. Por aplicación de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, en su artículo 12.1c, se establece una exención del 100% a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial, y una bonificación del 50% para los de categoría general, debiendo acreditarlo con la presentación del título oficial establecido al efecto.

Los derechos de examen deberán ingresarse mediante cumplimentación de la autoliquidación en la Oficina Virtual de www.redtributarialanzarote.es. El documento de ingreso, en cuyo concepto figurará claramente el nombre, apellidos y número de DNI de la persona aspirante, así como a la convocatoria a la que se presenta, debiendo presentar el justificante de ingreso junto con la instancia de solicitud.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. 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. No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación del listado provisional de admitidos y excluidos.

III. Asimismo, las personas con discapacidad que soliciten adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

5.2 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en el Boletín Oficial de Canarias.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas hasta el comienzo del proceso selectivo, el resto se hará en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) hasta el final del mismo, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

5.3 Lugares y forma de presentación.

La admisión de solicitudes se tramitará telemáticamente a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/> debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en el epígrafe 5.1 de estas Bases, y una vez firmado digitalmente obtendrá inmediatamente el resguardo con fecha y número de registro.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Requisitos y relación provisional de aspirantes.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los

requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida resolución en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

6.2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si

ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>.

En la citada Resolución, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará constar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, todo ello con una antelación mínima de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES.

6.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad al artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros

deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución del órgano convocante.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular, serán sustituidos por las personas suplentes que hayan sido designadas a tal efecto mediante Resolución del órgano convocante.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.2. Abstención.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias ante la Presidencia de este Cabildo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.3. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. Constitución y actuación del Tribunal calificador.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento de colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera

vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. CONCURRENCIA DE CAUSAS DE FUERZA MAYOR IMPEDITIVA.

8.1. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas o cumplir con los trámites del procedimiento para las que son requeridas, deberán acreditarse de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal Calificador.

8.2. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

- a) Riesgo en el embarazo o parto.
- b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.
- c) Fallecimiento u hospitalización de familiar de la persona aspirante hasta el primer grado de consanguinidad

o afinidad. Se entenderá incluido en este último caso a la persona cónyuge o que guarde una análoga relación de afectividad con la persona aspirante.

d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.

También se podrán considerar causa de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte y siempre y cuando el ámbito de la declaración de alerta o de emergencia afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

8.3. En caso de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio que deberá tener lugar como máximo en los quince (15) días hábiles siguientes al día de su celebración. En caso contrario, decaerán en su derecho.

El Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que se realice posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes. Cualquier causa de fuerza mayor que concurra durante la fase de oposición deberá ser comunicada con al menos veinticuatro horas de antelación.

En caso de imposibilidad manifiesta para cumplir este plazo, podrá comunicarse como máximo en los dos días hábiles siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio que conforma la fase de oposición.

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL MISMO.

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, según lo previsto en el artículo 171.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRLBRL) y en el apartado 6 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TRLEBEP), habiéndose optado por dicho sistema de selección puesto que este Cabildo no cuenta con funcionarios de carrera del mismo empleo al de las plazas objeto de esta convocatoria. Es por ello, que se precisa disponer cuanto antes de personal que tenga desde el primer momento experiencia para la realización de las funciones a desarrollar, todo ello al objeto de garantizar en este Cabildo una prestación de servicios eficaz y de calidad.

En este sentido, la doctrina constitucional viene admitiendo que la valoración del tiempo efectivo de los servicios prestados no sólo no constituye una referencia individualizada y concreta, sino que ha llegado a afirmar que «La experiencia es, desde luego, un mérito, y conferir relevancia a su disfrute no sólo no es contrario a la igualdad, sino que, en tanto que cualidad susceptible de justificar una diferencia de trato, se cohonesta perfectamente con el artículo 14 de la Constitución y es condición de obligada relevancia, en atención a criterios tales como los de eficacia en la prestación de servicios por parte de la Administración Pública» (STC 281/1993, de 27 de septiembre) y el legislador básico no puede prescindir del concurso-oposición como sistema de selección. El mismo Tribunal, en la STC 107/2003, de 2 de junio, FJ 5, afirmó que «la puntuación otorgada a quienes poseían servicios previos computables, aunque es cierto que otorga una sustancial ventaja a estos aspirantes (en mayor grado cuantos más años de servicios prestados acreditasen, con el máximo indicado), no excluye de la competición a quienes, como la recurrente, carecen de dicho mérito, pese a que imponga a estos opositores “por libre”, para situarse a igual nivel de

puntuación que los opositores interinos, un nivel de conocimientos superior, pero sin que ello signifique el establecimiento de un obstáculo insalvable que impida el acceso a la función pública de quienes no

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de las personas aspirantes. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios de dicha fase del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre tres, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco (5) puntos.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la oposición es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas relacionadas con el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, pudiendo preverse cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta (60) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección

de la prueba se aplicará la fórmula: $P = (A - E/3) / \text{número total preguntas} \times 10$, siendo:

P=Puntos.

A=Número total de aciertos.

E=Número total de errores.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

La duración máxima para la realización de este primer ejercicio será de noventa (90) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos (2) temas que corresponderán con los contenidos del Grupo II del programa del Anexo III de estas bases. Los temas a desarrollar serán extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la precisión de los términos técnicos y jurídicos. Además, se valorará la presentación, ortografía y caligrafía de la prueba.

Durante el desarrollo de este ejercicio no podrá utilizarse libros ni material de consulta.

Cada uno de los temas desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

Tercero ejercicio. Será de tipo práctico y consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de ciento ochenta (180) minutos para los dos (2) supuestos (informes, memorias, memorias críticas, comentarios o informes sobre un proyecto, plan de actuación, etc., o cualquier otro supuesto práctico); elegidos por la persona aspirante entre tres (3) propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en el Grupo II del programa contenido en el Anexo III de estas bases. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la materia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa de aplicación, si la hubiere.

Además, se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el rigor analítico, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto. El Tribunal valorará la presentación, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Los textos legales, repertorios legislativos y documentación que las personas aspirantes podrán utilizar para este ejercicio se fijarán por el Tribunal Calificador en la convocatoria del mismo. El Tribunal eliminará de la prueba a las personas aspirantes que contravengan tal disposición.

Cada uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será

calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

No obstante, lo anterior, en el caso de haber obtenido en uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio una calificación de al menos cuatro (4) puntos se entenderá superado el ejercicio si la media aritmética entre ambos supuestos es igual o superior a cinco (5) puntos.

9.1 Criterios de valoración de los distintos ejercicios, calificación y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez (10) puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Los tres ejercicios de la oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo.

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con tres decimales.

Finalizado y calificado cada ejercicio, se hará público en la web

<http://cabildodelanzarote.convoca.online/>

y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante

el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.2 Desarrollo de los ejercicios:

9.2.1. Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

9.2.2. Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

9.2.3. Identificación de los aspirantes: Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de

su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

9.2.4. Aspirantes con discapacidad: En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

9.3. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.4. Exclusiones del proceso: Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO.

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el

baremo de méritos contemplado en estas bases específicas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la fase oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la página web

<https://cabildodelanzarote.convoca.online/>.

Para ello deberán presentar el Anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo de razón, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Baremo de méritos fase de concurso.

Experiencia

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de diez (10) puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

* 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales y/o cualesquiera otro organismo público y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a quince (15) días se computarán como un (1) mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación de los méritos deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la Administración de que se trate, en el que se especificará el tiempo exacto de duración de los mismos, así como el vínculo jurídico, y la Escala, Subescala, Clase, Categoría profesional, y el grupo de clasificación en caso de personal laboral en categoría correlativa a la que se convoca, para la que se exija la misma titulación, y además deberá aportarse, en cualquier caso, Informe de Vida Laboral.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida labora emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado

- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.

- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

En el caso de nombramientos o contratos de trabajo a tiempo parcial, se aplicarán proporcionalmente los servicios prestados.

No se considerarán servicios efectivos los días trabajados de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad; y situación de riesgo durante el embarazo.

Valoración de los méritos.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará público en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de cinco (5) días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º) A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico.

3º) A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMOPRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE

NOMBRAMIENTO PARA SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo el listado de las puntuaciones correspondientes con la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberán aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios en prácticas ni como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando

la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de dichos aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

10.3. Período de prácticas.

El período de prácticas será de ocho (8) meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Cabildo de Lanzarote, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. En caso de no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la plantilla que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. El nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de lo que se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados del concurso-oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existiesen candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente a fin de cubrir cualquier necesidad de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos, de mayor a menor puntuación.

Posteriormente se formará una lista de espera siguiente a la anterior, con los aspirantes del turno libre que hayan obtenido como mínimo cinco (5) puntos en la calificación del primer ejercicio de la oposición y no superen el proceso selectivo. El orden de los aspirantes en la lista de espera vendrá determinado por los criterios que a continuación se indican:

- Suma de las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, en los ejercicios superados de la oposición.

- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, de mayor a menor, y teniendo en cuenta la calificación mínima de cinco (5) puntos en dicho ejercicio necesaria para la inclusión en la lista.

En caso de igualdad de puntuación se realizará a un sorteo público para dirimir el desempate entre los aspirantes empatados.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos los datos que figuran en la solicitud de participación en el proceso selectivo, se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar cualquier variación de los mismos.

Las personas integrantes de la Lista de reserva deberán facilitar un teléfono móvil y correo electrónico, al objeto de poder recibir los envíos de SMS/email con el contenido de la oferta. Se considerará notificado el nombramiento cuando se haya realizado a través de los medios SMS/email con el contenido de la oferta.

La oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, será preferentemente por correo electrónico, siempre que el candidato haya comunicado a este Cabildo su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso objeto de razón, pues esta Administración entiende que por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo de razón, en todo lo no previsto en estas bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales que resulten de aplicación en el Cabildo de Lanzarote y tendrá una vigencia de cuatro (4) años como máximo. En el caso de que se lleva a cabo una nueva convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario de carrera, de plazas de la convocatoria objeto de razón, se entenderán extinguida dichas listas.

La constitución de la lista de reserva del empleo de Biólogo/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1 sustituye cualquier otra lista existente del mismo empleo.

Las Listas de Reserva del Cabildo Insular de Lanzarote que se generen, también podrán ser utilizadas

para la cobertura de necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos, Ayuntamientos, Cabildos Insulares u otra administración pública, en virtud de los convenios vigentes de colaboración suscritos.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de UN MES, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOSEXTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

Anexo II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Datos personales

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo:	DNI. (indicar letra NIF):
Fecha de nacimiento:	Localidad y país de nacimiento		Nacionalidad:
Domicilio, calle y número:			
Localidad		Provincia:	Código postal:
Correo electrónico a efectos de notificaciones:			
Teléfono móvil a efectos de notificaciones:			

2. Convocatoria:

Denominación de la plaza a la que aspira: BIÓLOGO/A			
Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera <input type="checkbox"/> Funcionario Interino <input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B		
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2		
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales			

3. Discapitados:

Grado de Discapacidad	Reserva para discapitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:

<input type="checkbox"/> Permiso de conducir: _____ <input type="checkbox"/> Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso) <input type="checkbox"/> Otros: _____
--

5. Declaración responsable:

EL ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD

-Que son ciertos los datos consignados en la instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el empleo de Biólogo/a y las señaladas en las Bases de la presente convocatoria.

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por las presentes Bases específicas como, requisitos de los aspirantes.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al empleo de Biólogo/a, cuyas funciones aparecen claramente detalladas en la convocatoria y Bases.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción

disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

-No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral.

-No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo o empleo.

-Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentar la documentación conjuntamente con su original para compulsar, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

6) Autorización:

Con la presentación de esta solicitud el firmante **AUTORIZA** al Cabildo de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos de identificación personal y titulación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no deseas autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Datos de Identidad (DNI, NIE)
- Datos de Títulos Universitarios

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado los derechos de examen exigidos y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS. Autorizo al Cabildo Insular de Lanzarote para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo Insular de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0__

Firma

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

ANEXO III

PROGRAMA.

GRUPO I. Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión Europea. Composición y funciones. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial.

Tema 7. La potestad reglamentaria en la esfera Local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. La Ley de Cabildos. Organización. Funcionamiento, información y transparencia.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse

electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Las Ordenanzas Fiscales. Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público I: principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. De los órganos administrativos. La competencia.

Tema 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II: principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. De los convenios.

Tema 15. Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 16. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II: Perfección y forma de los contratos administrativos. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III: Objeto, presupuesto, base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público IV: De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

Tema 21. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública: Principios informadores. Unidades responsables de la información pública.

Tema 22. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres: Principios generales.

GRUPO II. Parte Específica.

Tema 1. Marco competencial del Cabildo de Lanzarote en materia de Medio Ambiente. Decreto 111/2002, de 9 de agosto, de traspaso de funciones de la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias a los Cabildos Insulares en materia de servicios forestales, vías pecuarias y pastos; protección del medio ambiente y gestión y conservación de Espacios Naturales Protegidos. Ley 8/2015, 1 de abril de Cabildo Insulares. Competencias de Medio Ambiente.

Tema 2. El concepto constitucional del Medio Ambiente, el papel de la Administración en la defensa del Medio Ambiente, características y modalidades.

Tema 3. El marco internacional de la protección jurídica del Medio Ambiente. Marco actual. El objetivo del desarrollo sostenible y otros principios y reglas de aplicación general. Instrumentos financieros de la UE aplicables a la conservación y uso sostenible de la biodiversidad: Fondo de Cohesión, FEDER, FEADER. El Programa MAC. El Programa de Medio Ambiente y Acción por el Clima (LIFE).

Tema 4. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Objeto de la Ley, principios. Disposiciones organizativas:

Cabildos Insulares. Lealtad institucional. Deber de Colaboración. Cooperación y asistencia mutua. Cooperación en actuaciones con relevancia territorial.

Tema 5. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Título III, Ordenación del Suelo: Capítulo Primero. Sección 1ª, 2ª, 3ª. Capítulo III. Planes y Normas de Espacios Naturales Protegidos y de la Red Natura 2000. Agencia Canaria de Protección del Medio Natural.

Tema 6. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Título I. Régimen jurídico del Suelo. Capítulo Primero Sección 2ª. Clasificación, categorización, calificación y situación del suelo. Capítulo II. Suelo Rústico. Sección 1ª Concepto y categorías. Sección 2ª Régimen específico de las distintas categorías de suelo Rústico.

Tema 7. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Título II. Utilización del suelo rústico. Capítulo Primero y II. Capítulo III.

Tema 8. Concepto y categorías de Espacios Naturales según la Ley 42/2007, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad, y según la Ley 4/2017, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Título IV. Instrumentos Complementarios. Título X. Régimen Sancionador. Infracciones y Sanciones.

Tema 9. El derecho de tanteo y retracto en la Ley 42/2007, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad y en la Ley 4/2017, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Tema 10. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Patronato Insulares de los Espacios Naturales Protegidos. Patronato de Espacios Naturales Protegidos de Lanzarote.

Tema 11. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias. Evaluación ambiental de planes, programas y proyectos. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental.

Tema 12. Uso público de los espacios naturales protegidos: concepto, criterios de gestión. Equipamientos y dotaciones, programas para visitantes. La participación ciudadana en la protección del medio ambiente.

Tema 13. Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad, modificada por la Ley 33/2015: Instrumentos para el conocimiento y la planificación del patrimonio natural y de la biodiversidad Objeto. Principios. Función social y pública. Deberes de los poderes públicos. Mecanismos de cooperación. Competencias de las Administraciones Públicas sobre biodiversidad marina.

Tema 14. Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad Estrategias de conservación de especies amenazadas. Catalogación, conservación y restauración de hábitats y espacios del patrimonio natural. Disposiciones sobre conservación de la biodiversidad. Procedimientos para la captura o muerte de animales y modos de transporte que quedan prohibidos.

Tema 15. Ley 42/2007, de 13 de diciembre, del Patrimonio Natural y de la Biodiversidad. Red Natura 2000: Definición y objetivos. Lugares de Importancia Comunitaria y Zonas Especiales de Conservación. Zonas Especiales de Protección para las Aves.

Tema 16. Ley 1/1999, de 29 de enero, de Residuos de Canarias. Objeto y ámbito de aplicación. Concepto y tipos principales. Producción y gestión de residuos. Inspección, Infracciones y Sanciones. Problemática de gestión en el marco insular.

Tema 17. Ley 7/1998, de 6 de julio, de Caza de Canaria. El Real Decreto 42/2003, de 7 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de caza de Canarias.

Tema 18. La Ley 43/2003, de 21 de noviembre de Montes, modificada por Ley 10/2006, de 28 de abril: Título I y título II. Disposiciones generales. Clasificación y régimen jurídico de los montes. Montes de Utilidad Pública de Canarias Ley 21/2015, de 20 de julio, por la que se modifica la Ley 43/2003, de 21 de noviembre, de Montes.

Tema 19. Ley 4/2010, de 4 de Junio, del Catálogo Canario de Especies Protegidas. Catálogo Canario de especies protegidas de Canarias y Banco de Datos de Biodiversidad. Categorías de especies protegidas. Infracciones y sanciones. Orden de 20 de febrero de 1991, sobre protección de flora vascular silvestre de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 20. Distribución de las competencias en materia de expedición de autorizaciones administrativas

para el uso de especies de flora y fauna silvestres. Autorizaciones administrativas para el uso y manejo de especies de flora y fauna silvestres.

Tema 21. Real Decreto 139/2011 de 4 de febrero, para el desarrollo del listado de especies silvestres en régimen de protección especial y del catálogo español de especies amenazadas. Características. Procedimiento de inclusión, cambio de categoría o exclusión de especies en el Listado y en el Catálogo. Evaluación periódica del estado de conservación. Consideración de situación crítica de una especie. Aportaciones canarias en el Listado y en el Catálogo.

Tema 22. Catálogo Español de Especies Exóticas Invasoras: Contenido y características del catálogo. Efectos de la inclusión de una especie en el catálogo. Medidas de prevención y lucha contra las especies exóticas invasoras.

Tema 23. Flora de Lanzarote. Comunidades vegetales. Endemismos. Enclaves de interés florístico. Estados de conservación. Endemismos y especies representativas. Factores de amenaza. Medidas de conservación “in situ” y “ex situ”; vigilancia y seguimiento. Especies introducidas.

Tema 24. Fauna en Lanzarote Especies representativas. Distribución y factores de amenaza. Medidas de conservación “in situ” y “ex situ”; vigilancia y seguimiento. Especies introducidas.

Tema 25. Planes de recuperación y conservación de especies catalogadas de Lanzarote. Contenidos. Situación actual de los planes de las especies catalogadas.

Tema 26. Real Decreto 1432/2008, de 29 de agosto, por el que se establecen medidas para la protección de la avifauna contra la colisión y la electrocución en líneas eléctricas de alta tensión.

Tema 27. Protocolo de actuación frente a fauna silvestre accidentada.

Tema 28. Orden de 30 de junio de 1998, por la que se regulan los tipos de señales y su utilización con los espacios naturales protegidos de Canarias.

Tema 29. Orden de 28 de marzo de 2014, por la que se aprueba la estrategia para la erradicación del uso ilegal del veneno en el medio no urbano de Canarias. Objetivos y líneas estratégicas. Protocolos (I, II y III).

Tema 30. Directiva 92/42/CE relativa a la conservación de los hábitats naturales y de la fauna y flora silvestre. Medidas de Conservación. Ámbitos de protección y Red Natura 2000. Procedimiento y competencias para su declaración en Canarias y establecimiento de sus medidas de conservación.

Tema 31. Directiva 2009/147/CE del Parlamento Europeo y del Consejo de 30 de noviembre de 2009 relativa a la conservación de las aves silvestres. Medidas de conservación. Ámbitos de protección. Procedimiento y competencias para su declaración en Canarias y aprobación de sus medidas de gestión.

Tema 32. Hábitats y especies prioritarias en la isla de Lanzarote.

Tema 33. Decreto 124/1995, de 11 de mayo, por el que se establece el régimen general de uso de pistas en Espacios Naturales de Canarias. Orden de 31 de agosto de 1993, por la que se regulan las acampadas en los espacios naturales protegidos, montes públicos y montes particulares. Disposiciones de la Ley de Costas sobre prohibición de acampadas en zonas de dominio público marítimo terrestre.

Tema 34. Centro de recuperación de flora y fauna silvestre. Viveros forestales. Centros de recuperación de fauna silvestre accidentada.

Tema 35. Aprovechamiento forestal: definición y descripción de los recursos forestales en Lanzarote. Gestión forestal: Repoblación, corrección de cuencas hidrológicas y Tratamiento selvícola.

Tema 36. Decreto 146/2001, por el que se regula la prevención y extinción de incendios forestales.

Tema 37. Ley 22/1988, 28 de julio, de Costas y la Ley 2/2013, de 29 de mayo, de protección y uso sostenible del litoral. Objeto y finalidades de la Ley. Bienes de dominio Público Marítimo Terrestre. Limitaciones de la propiedad sobre los terrenos contiguos a la ribera del mar por razones de protección del dominio público marítimo terrestre. Infracciones y sanciones. Competencias Administrativas: de la administración del Estado, de las comunidades autónomas y competencias municipales.

Tema 38. Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas de Canarias, modificada por Ley 10/2010, de 27 de

diciembre. Administración Hidráulica. Ordenación del dominio público hidráulico. Infracciones y sanciones.

Tema 39. Palmera Canaria (*Phoenix canariensis*). Historia, biología, cultivo (siembra y cuidados) y trabajos de poda. Plagas y enfermedades en palmeras, medidas fitosanitarias para prevenir y controlar plagas. Picudo Rojo: origen, situación actual en el mundo. Detección de palmeras infectadas, tratamientos directos preventivos y curativos, medidas de erradicación. Legislación comunitaria, nacional, régimen especial para las islas Canarias y Lanzarote.

Tema 40. Plan Forestal de Canarias. Especies forestales en Canarias. Aprovechamientos forestales en isla de Lanzarote. Restauración forestal: plantación, siembra y protección de la regeneración natural.

Tema 41. Las Islas Canarias: Origen, clima e importancia de sus recursos naturales. Situaciones climáticas. Características diferenciadoras de la isla de Lanzarote. Principales ecosistemas y formaciones vegetales de Lanzarote. Geografía de Lanzarote: Aspectos físicos y socioeconómicos. Influencia en el Medio ambiente insular y su desarrollo sostenible.

Tema 42. Ley Territorial 8/1991, de 30 de abril sobre Protección de los animales y Decreto Territorial 117/1995, de 11 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley 8/1991, de 30 de abril, de Protección de los Animales y se desarrollan otros aspectos relacionados con los mismos. Competencias, obligaciones derivadas de la protección de los animales, registros y censos. Infracciones y sanciones.

Tema 43. Educación ambiental: concepto, objetivos, métodos y tendencias actuales. Principios de difusión.

Tema 44. El Banco de Datos de Biodiversidad de Canarias. Regulación normativa. Definición. Aspectos técnicos de su desarrollo y protocolo de registro de datos.

Tema 45. Ley 33/2011, de 4 de octubre, General de Salud Pública.

Tema 46. Ley 17/2011, de 5 de julio, de seguridad alimentaria y nutrición.

Tema 47. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito

de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 48. Codex alimentarius mundi: aspectos generales. Código alimentario español. Desarrollo de la legislación alimentaria en España tras su incorporación en la unión europea. Comisión interministerial para la ordenación alimentaria.

Tema 49. La trazabilidad en la cadena alimentaria: concepto, objeto, alcance, importancia.

Tema 50. Toxiinfecciones alimentarias: agentes causales, epidemiología, vigilancia y prevención. Características de las mismas.

Tema 35. Salmonelosis y Echeria Coli Verotoxigenico, como zoonosis de interés para la salud pública.

Tema 51. Registro y autorizaciones de industrias y establecimientos alimentarios. Registro general sanitario de alimentos.

Tema 52. APPCC, Sistema de Análisis de Peligros y Puntos de Control Crítico.

Tema 53. Guías de Prácticas Correctas de Higiene. Elaboración, difusión, aprobación y uso. Contenidos.

Tema 54. Microbiología de los alimentos. Alimento como sustrato para el crecimiento microbiano. Tipos de microorganismos y su importancia en la industria alimentaria.

Tema 55. Tecnología alimentaria. Métodos de conservación de los alimentos por el frío, sus fines. Refrigeración. Congelación.

Tema 56. Principios de la formación del personal que trabaja en la cadena alimentaria: Fundamento jurídico, requisitos, control y supervisión. Los planes de formación.

Tema 57. Etiquetado, presentación y publicidad de los productos alimenticios. El etiquetado como elemento de control y seguridad del alimento. Información alimentaria.

Tema 58. Etiquetado nutricional de los productos alimenticios.

Tema 59. Limpieza, desinfección, desinsectación y desratización en la industria alimentaria. Aspectos generales, productos.

Tema 60. Condiciones higiénico sanitarias del almacenamiento y transporte de alimentos. Normas específicas de higiene de los alimentos de origen animal. Reglamentos de higiene. Marcado sanitario y de identificación.

Tema 61. Condiciones sanitarias aplicables a la producción y comercialización de carne fresca. Mataderos concepto, importancia y funciones.

Tema 62. La identificación animal. Normativa legal. Sistemas de identificación. Importancia y objetivos.

Tema 63. Materiales especificados de riesgo, extracción en el proceso de sacrificio y faenado. Técnicas y medidas para evitar la contaminación cruzada.

Tema 64. Triquinosis como zoonosis de interés de salud pública. Agente causal y control. Normativa que regula los controles oficiales de la presencia de triquinas en carne. Su control en matadero y métodos de detección.

Tema 65. Bienestar animal. Recepción y estabulación en mataderos. Protección de los animales durante el sacrificio.

Tema 66. Trazabilidad de los productos pesqueros. Objetivos. Normativa. Programa Nacional de Control de la trazabilidad de productos de la pesca. Estado del cumplimiento de la actualidad en Lanzarote.

Tema 67. La Acuicultura en Canarias. Características. Principales especies. Situación en Canarias.

Tema 68. Red de espacios naturales protegidos. Los espacios naturales marinos protegidos en Lanzarote. Normativa básica y autonómica. Reservas Marinas de Interés Pesquero. Reserva de la Biosfera.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

Anexo IV**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****1. Datos de la Convocatoria**

Nombre y fecha de la convocatoria

2. Datos personales

Primer apellido:	Segundo apellido:	
Nombre:	DNI. (indicar letra NIF):	
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	Código postal:
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:	

3. Relación de documentación que alega para la fase de concurso:

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

El/la aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0____

Firma:

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

Arrecife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA DELEGADA ACCIDENTAL (por delegación de firma de la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 2021-0109, de 14 de enero de 2021), Isabel María Martín Tenorio.

205.608

ANUNCIO

8.718

Se hace de público conocimiento que el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria, celebrada con fecha 27 de diciembre de 2021, ha aprobado las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Cabildo de Insular de Lanzarote, de cuatro (4) plazas del empleo Ingeniero/a Industrial, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, DE CUATRO (4) PLAZAS DEL EMPLEO INGENIERO/A INDUSTRIAL PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes Bases específicas, regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de cuatro (4) plazas de empleo Ingeniero/a Industrial, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, vacantes en la plantilla de personal de este Cabildo de Lanzarote.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera. Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondiente al año 2018, aprobada por el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote, de fecha 26 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 156, de 28 de diciembre de 2018:

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de la misma, las siguientes plazas:

PLAZA	DENOMINACIÓN	O.P.E.
3071	Ingeniero/a Industrial	2018
706	Ingeniero/a Industrial	2018
222	Ingeniero/a Industrial	2018
8804	Ingeniero/a Industrial	2018

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley Autonómica 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos de Canarias (en adelante LCC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del

Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

En cuanto a las cuestiones de técnica normativa, se efectúa la siguiente apreciación: Con carácter general señalar que una vez hecha alusión a una norma de forma completa en la parte expositiva, será suficiente con indicar su número o abreviatura, sin necesidad de volver a reproducir su título completo, como, por ejemplo: TREBEP "Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público".

TERCERA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

Las genéricas de la Escala y Subescala a que hacen referencia el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local. Con carácter general las funciones serán las siguientes:

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras las que se especifican a continuación:

1. Las relacionadas con la promoción, la investigación

y, en los casos que proceda; la gestión y la ejecución de proyectos relacionados con las siguientes temáticas:

a) Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica, derivadas de las funciones propias del Servicio.

b) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los proyectos u objetivos del Servicio.

c) Estudio, informe, propuesta y ejecución de los problemas o situaciones planteados por su superior, siendo responsable de la decisión adoptada.

d) Estudio, cuando es requerido, de la implantación de nuevas técnicas, sistemas o procedimientos.

e) Colaboración con su inmediato superior en la planificación y gestión del Servicio al que está adscrito, a los efectos de mejorar el servicio prestado.

f) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

g) Apoyo, en función de las necesidades del servicio, de forma temporal y justificada, a otras unidades del Servicio o del Área de Gobierno.

h) Seguimiento de proyectos y obras de iniciativa insular, infraestructuras que se le encomienden, aunque fueran efectuadas por otras administraciones públicas y/o operadores privados, cuya gestión corresponda al Cabildo.

i) Estudio y redacción de los proyectos y propuestas que en el ejercicio de su respectiva competencia profesional se sometan a su consideración o se le encomienden.

Además, aquellas tareas que le sean encomendadas por sus superiores dentro del ámbito de sus competencias que le faculte su título y cualquiera otras para las que haya sido debidamente entrenado.

2. Gestión, estudio, informes, asesoramiento y propuestas administrativas de nivel superior.

3. Cualquier otra función similar que le fuera asignada por su superior jerárquico y que sea propio de los cometidos del puesto de trabajo y del cargo ocupado dentro del ámbito de sus competencias que le faculte.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes de nacionalidad no española, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocado.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 caso del personal laboral, en el que hubiesen 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.

e) Titulación: Estar en posesión del título de Ingeniero/a Industrial, o del título de Máster en Ingeniería Industrial, atendiendo al marco establecido

por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenido en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero/a Industrial, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 882/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad y en la Orden CIN/311/2009, de 9 de febrero, por la que se establecen los requisitos para la verificación de los títulos universitarios oficiales que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero/a Industrial, o en condiciones de obtenerlo antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Del mismo modo, las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Será válido aportar el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia mediante certificado expedido por el órgano competente.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

5.1 Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar solicitud de participación, conforme al modelo impreso (Anexo II) normalizados por este Cabildo, dirigidos a la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo de Lanzarote, y que se contiene en el Anexo II de las presentes bases que serán facilitadas en las dependencias del Cabildo de Lanzarote, declarando en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, así como el justificante de pago de la tasa.

Asimismo, dichos impresos podrán obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) de esta Corporación.

La admisión de solicitudes se hará en todo caso mediante medios electrónicos a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/>, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La presentación física de la solicitud en el Registro del Cabildo dará lugar a trámite de subsanación a fin de que se presente por medios electrónicos, con advertencia de desestimiento en el plazo de diez (10) días de no subsanarse. Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa siguiente:

a) Solicitud de participación (Anexo II), declarando responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las

plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación Universitaria.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados. Estos documentos serán, una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, devueltos a la persona aspirante:

a.1.) Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes incluidos en la Base Cuarta.a).

III. El pasaporte y la Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia la Base Cuarta.a).

a.2.) Título correspondiente:

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

a.3.) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen es de 35 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Cabildo de Lanzarote (B.O.P. de Las Palmas, número 113, de 1 de septiembre de 2008).

A la cuantía anterior podrá aplicarse las siguientes bonificaciones y exenciones:

1. Los sujetos pasivos que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo, disfrutarán de una reducción en las tarifas del 75%, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple con los requisitos señalados para la reducción.

2. También tendrán una bonificación del 75% aquellos sujetos pasivos con un grado de discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo competente, el cual se acompañará a la instancia de la solicitud.

3. Por aplicación de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, en su artículo 12.1c, se establece una exención del 100% a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial, y una bonificación del 50% para los de categoría general, debiendo acreditarlo con la presentación del título oficial establecido al efecto.

Los derechos de examen deberán ingresarse mediante cumplimentación de la autoliquidación en la Oficina Virtual de www.redtributarialanzarote.es. El documento de ingreso, en cuyo concepto figurará claramente el nombre, apellidos y número de DNI de la persona aspirante, así como a la convocatoria a la que se presenta, debiendo presentar el justificante de ingreso junto con la instancia de solicitud.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. 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. No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la

sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación del listado provisional de admitidos y excluidos.

III. Asimismo, las personas con discapacidad que soliciten adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

5.2 Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en el Boletín Oficial de Canarias.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas hasta el comienzo del proceso selectivo, el resto se hará en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) hasta el final del mismo, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

5.3 Lugares y forma de presentación.

La admisión de solicitudes se tramitará telemáticamente a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/> debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en el epígrafe 5.1 de estas Bases, y una vez firmado digitalmente obtendrá inmediatamente el resguardo con fecha y número de registro.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Requisitos y relación provisional de aspirantes.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida resolución en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está

en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

6.2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>.

En la citada Resolución, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará constar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, todo ello con una antelación mínima de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES.

6.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad al artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución del órgano convocante.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular, serán sustituidos por las personas suplentes que hayan sido designadas a tal efecto mediante Resolución del órgano convocante.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.2. Abstención.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015,

de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias ante la Presidencia de este Cabildo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.3. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. Constitución y actuación del Tribunal calificador.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento de colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. CONCURRENCIA DE CAUSAS DE FUERZA MAYOR IMPEDITIVA.

8.1. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas

selectivas o cumplir con los trámites del procedimiento para las que son requeridas, deberán acreditarse de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal Calificador.

8.2. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

- a) Riesgo en el embarazo o parto.
- b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.
- c) Fallecimiento u hospitalización de familiar de la persona aspirante hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Se entenderá incluido en este último caso a la persona cónyuge o que guarde una análoga relación de afectividad con la persona aspirante.
- d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.

También se podrán considerar causa de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte y siempre y cuando el ámbito de la declaración de alerta o de emergencia afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

8.3. En caso de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio que deberá tener lugar como máximo en los quince (15) días hábiles siguientes al día de su celebración. En caso contrario, decaerán en su derecho.

El Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que se realice posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes. Cualquier causa de fuerza mayor que concurra durante la fase de oposición deberá ser comunicada con al menos veinticuatro horas de antelación.

En caso de imposibilidad manifiesta para cumplir este plazo, podrá comunicarse como máximo en los dos días hábiles siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio que conforma la fase de oposición.

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL MISMO.

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, según lo previsto en el artículo 171.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRLBRL) y en el apartado 6 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TRLEBEP), habiéndose optado por dicho sistema de selección puesto que este Cabildo no cuenta con funcionarios de carrera del mismo empleo al de las plazas objeto de esta convocatoria. Es por ello, que se precisa disponer cuanto antes de personal que tenga desde el primer momento experiencia para la realización de las funciones a desarrollar, todo ello al objeto de garantizar en este Cabildo una prestación de servicios eficaz y de calidad.

En este sentido, la doctrina constitucional viene admitiendo que la valoración del tiempo efectivo de los servicios prestados no sólo no constituye una referencia individualizada y concreta, sino que ha llegado a afirmar que «La experiencia es, desde luego, un mérito, y conferir relevancia a su disfrute no sólo no es contrario a la igualdad, sino que, en tanto que cualidad susceptible de justificar una diferencia de trato, se cohonesta perfectamente con el artículo 14 de la Constitución y es condición de obligada relevancia, en atención a criterios tales como los de eficacia en la prestación de servicios por parte de la Administración Pública» (STC 281/1993, de 27 de septiembre) y el legislador básico no puede prescindir del concurso-oposición como sistema de selección. El mismo Tribunal, en la STC 107/2003, de 2 de junio, FJ 5, afirmó que «la puntuación otorgada a quienes poseían servicios previos computables, aunque es cierto que otorga una sustancial ventaja a estos aspirantes (en

mayor grado cuantos más años de servicios prestados acreditasen, con el máximo indicado), no excluye de la competición a quienes, como la recurrente, carecen de dicho mérito, pese a que imponga a estos opositores “por libre”, para situarse a igual nivel de puntuación que los opositores interinos, un nivel de conocimientos superior, pero sin que ello signifique el establecimiento de un obstáculo insalvable que impida el acceso a la función pública de quienes no han prestado servicios previamente en la Administración de la Seguridad Social».

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de las personas aspirantes. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios de dicha fase del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre tres, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco (5) puntos.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la oposición es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes

a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas relacionadas con el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, pudiendo preverse cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta (60) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula: $P = (A - E/3) / \text{número total preguntas} \times 10$, siendo:

P=Puntos.

A=Número total de aciertos.

E=Número total de errores.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

La duración máxima para la realización de este primer ejercicio será de noventa (90) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos (2) temas que corresponderán con los contenidos del Grupo II del programa del Anexo III de estas bases. Los temas a desarrollar serán extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas,

la precisión de los términos técnicos y jurídicos. Además, se valorará la presentación, ortografía y caligrafía de la prueba.

Durante el desarrollo de este ejercicio no podrá utilizarse libros ni material de consulta.

Cada uno de los temas desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

Tercero ejercicio. Será de tipo práctico y consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de ciento ochenta (180) minutos para los dos (2) supuestos (informes, memorias, memorias críticas, comentarios o informes sobre un proyecto, plan de actuación, etc., o cualquier otro supuesto práctico); elegidos por la persona aspirante entre tres (3) propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en el Grupo II del programa contenido en el Anexo III de estas bases. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la materia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa de aplicación, si la hubiere.

Además, se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el rigor analítico, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto. El Tribunal valorará la presentación, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Los textos legales, repertorios legislativos y documentación que las personas aspirantes podrán utilizar para este ejercicio se fijarán por el Tribunal Calificador en la convocatoria del mismo. El Tribunal eliminará

de la prueba a las personas aspirantes que contravengan tal disposición.

Cada uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

No obstante, lo anterior, en el caso de haber obtenido en uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio una calificación de al menos cuatro (4) puntos se entenderá superado el ejercicio si la media aritmética entre ambos supuestos es igual o superior a cinco (5) puntos.

9.1 Criterios de valoración de los distintos ejercicios, calificación y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez (10) puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Los tres ejercicios de la oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo.

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con tres decimales.

Finalizado y calificado cada ejercicio, se hará público en la web

<http://cabildodelanzarote.convoca.online/>

y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el

aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.2 Desarrollo de los ejercicios:

9.2.1. Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

9.2.2. Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

9.2.3. Identificación de los aspirantes: Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

9.2.4. Aspirantes con discapacidad: En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

9.3. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.4. Exclusiones del proceso: Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio

interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO.

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases específicas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de los resultados de la fase oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la página web

<https://cabildodelanzarote.convoca.online/>.

Para ello deberán presentar el Anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo de razón, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el

Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Baremo de méritos fase de concurso.

Experiencia

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de diez (10) puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

* 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales y/o cualesquiera otro organismo público y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a quince (15) días se computarán como un (1) mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación de los méritos deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la Administración de que se trate, en el que se especificará el tiempo exacto de duración de los mismos, así como el vínculo jurídico, y la Escala, Subescala, Clase, Categoría profesional, y el grupo de clasificación en caso de personal laboral en categoría correlativa a la que se convoca, para la que se exija la misma titulación, y además deberá aportarse, en cualquier caso, Informe de Vida Laboral.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida labora emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado
- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

En el caso de nombramientos o contratos de trabajo a tiempo parcial, se aplicarán proporcionalmente los servicios prestados.

No se considerarán servicios efectivos los días trabajados de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad; y situación de riesgo durante el embarazo.

Valoración de los méritos.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará público en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º) A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico.

3º) A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMOPRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO PARA SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo el listado de las puntuaciones correspondientes con la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberán aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios en prácticas ni como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte

en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de dichos aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

10.3. Período de prácticas.

El período de prácticas será de ocho (8) meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Cabildo de Lanzarote, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo

examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. En caso de no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la plantilla que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. El nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de lo que se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existiesen candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente a fin de cubrir cualquier necesidad de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos, de mayor a menor puntuación.

Posteriormente se formará una lista de espera siguiente a la anterior, con los aspirantes del turno libre que hayan obtenido como mínimo cinco (5) puntos en la calificación del primer ejercicio de la oposición y no superen el proceso selectivo. El orden de los aspirantes en la lista de espera vendrá determinado por los criterios que a continuación se indican:

- Suma de las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, en los ejercicios superados de la oposición.

- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, de mayor a menor, y teniendo en cuenta la calificación mínima de cinco (5) puntos en dicho ejercicio necesaria para la inclusión en la lista.

En caso de igualdad de puntuación se realizará a un sorteo público para dirimir el desempate entre los aspirantes empatados.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos los datos que figuran en la solicitud de participación en el proceso selectivo, se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar cualquier variación de los mismos.

Las personas integrantes de la Lista de reserva deberán facilitar un teléfono móvil y correo electrónico, al objeto de poder recibir los envíos de SMS/email con el contenido de la oferta. Se considerará notificado el nombramiento cuando se haya realizado a través de los medios SMS/email con el contenido de la oferta.

La oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, será preferentemente por correo electrónico, siempre que el candidato haya comunicado a este Cabildo su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso objeto de razón, pues esta Administración entiende que, por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo de razón, en todo lo no previsto en estas bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales que resulten de aplicación en el Cabildo de Lanzarote y tendrá una vigencia de cuatro (4) años como máximo. En el caso de que se lleva a cabo una nueva convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario de carrera, de plazas de la convocatoria objeto de razón, se entenderán extinguida dichas listas.

La constitución de la lista de reserva del empleo de Ingeniero/a Industrial, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior,

Grupo A, Subgrupo A1 sustituye cualquier otra lista existente del mismo empleo.

Las Listas de Reserva del Cabildo Insular de Lanzarote que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos, Ayuntamientos, Cabildos Insulares u otra administración pública, en virtud de los convenios vigentes de colaboración suscritos.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de UN MES, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS MES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de

7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOSEXTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo de Lanzarote o servicio que corresponda.

Anexo II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Datos personales

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo:	DNI. (indicar letra NIF):
Fecha de nacimiento:	Localidad y país de nacimiento		Nacionalidad:
Domicilio, calle y número:			
Localidad		Provincia:	Código postal:
Correo electrónico a efectos de notificaciones:			
Teléfono móvil a efectos de notificaciones:			

2. Convocatoria:

Denominación de la plaza a la que aspira: INGENIERO/A INDUSTRIAL			
Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera <input type="checkbox"/> Funcionario Interino <input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B		
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2		
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales			

3. Discapacitados:

Grado de Discapacidad	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:

<input type="checkbox"/> Permiso de conducir: _____ <input type="checkbox"/> Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso) <input type="checkbox"/> Otros: _____
--

5. Declaración responsable:

<p>EL ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>-Que son ciertos los datos consignados en la instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el empleo de Ingeniero/a Industrial y las señaladas en las Bases de la presente convocatoria.</p> <p>a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por las presentes Bases específicas como, requisitos de los aspirantes.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al empleo de Ingeniero/a Industrial, cuyas funciones aparecen claramente detalladas en la convocatoria y Bases.</p> <p>c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.</p> <p>e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.</p> <p>A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado: Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción</p>
--

disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
-No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral.
-No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo o empleo.
-Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentar la documentación conjuntamente con su original para compulsar, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

6) Autorización:

Con la presentación de esta solicitud el firmante **AUTORIZA** al Cabildo de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos de identificación personal y titulación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no deseas autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Datos de Identidad (DNI, NIE)
- Datos de Títulos Universitarios

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado los derechos de examen exigidos y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS. Autorizo al Cabildo Insular de Lanzarote para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo Insular de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0 ____

Firma

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

ANEXO III

PROGRAMA.

GRUPO I. Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión Europea. Composición y funciones. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial.

Tema 7. La potestad reglamentaria en la esfera Local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. La Ley de Cabildos. Organización. Funcionamiento, información y transparencia.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse

electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Las Ordenanzas Fiscales. Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público I: principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. De los órganos administrativos. La competencia.

Tema 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II: principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. De los convenios.

Tema 15. Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 16. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 17. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública: Principios informadores. Unidades responsables de la información pública.

Tema 18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres: Principios generales.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público I: Objeto y ámbito de

aplicación de la Ley. Contratos del Sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II: Perfección y forma de los contratos administrativos. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III: Objeto, presupuesto, base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

GRUPO II. Parte Específica.

Tema 1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. El contrato de obras. Normas especiales de preparación, ejecución, modificación y resolución. La contratación de proyectos y direcciones de obra. Ejecución técnica: supervisión, documentos y contenidos exigibles del proyecto. Actas, recepción e incidencia.

Tema 2. Ley 7/2011, de 5 de abril, de actividades clasificadas y espectáculos públicos y otras medidas administrativas complementarias.

Tema 3. Decreto 86/2013, de 1 de agosto, por el que se aprueba el reglamento de actividades clasificadas y espectáculos públicos.

Tema 4. Decreto 52/2012, de 7 de junio, por el que se establece la relación de actividades clasificadas y se determina aquellas a las que resulta de aplicación el régimen de autorización administrativa previa.

Tema 5. Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación (I): Disposiciones generales. Valores límite de emisión y medidas técnicas equivalentes., consideraciones a tener en cuenta. Instalaciones sometidas a la autorización ambiental integrada.

Tema 6. Real Decreto Legislativo 1/2016, de 16 de diciembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de prevención y control integrados de la contaminación (II): Solicitud y concesión de la autorización ambiental integrada: contenido de la solicitud, presentación de la solicitud y tramitación.

Tema 7. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (I): Ámbito de aplicación. Elaboración de los Planes de Autoprotección.

Tema 8. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicadas a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia (II): Contenido mínimo del plan de autoprotección. Definiciones.

Tema 9. Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias (I): Objeto y finalidades. Administraciones Públicas de Canarias competentes en materia de autoprotección.

Tema 10. Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias (II): Competencias de protección Civil Autonómica. Competencia de la Entidad Autorizante. Competencia de Protección Civil local en materia de autoprotección.

Tema 11. Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias (III): Personal técnico con competencias para la elaboración de planes de autoprotección. Implantación de los planes de autoprotección. Mantenimiento de los planes de autoprotección.

Tema 12. Decreto 67/2015, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Autoprotección exigible a determinadas actividades, centros o establecimientos que puedan dar origen a situaciones

de emergencia en la Comunidad Autónoma de Canarias (IV): Espectáculos públicos y actividades recreativas al aire libre. Obligaciones de autoprotección de las personas titulares de las actividades.

Tema 13. El anteproyecto de obras. El proyecto de obras: instrucciones para su elaboración, contenido, clases y responsabilidad por deficiencias del proyecto. Supervisión de proyectos. Modificación de proyectos.

Tema 14. Ejecución y dirección de las obras. Mediciones. Certificaciones y abonos a cuenta. Revisión de precios. Modificación y suspensión del contrato de ejecución de la obra. Plazo de garantía. Recepción y liquidación. Responsabilidad por vicios ocultos. La resolución del contrato de obras.

Tema 15. Recepción de las obras. Certificación final y abono de las obras ejecutadas. Plazo de garantía e informe de estado de las obras previo a la liquidación. Cancelación o devolución de la garantía y liquidación del contrato. Rescisión y resolución del contrato. Extinción. Suspensión de las obras.

Tema 16. Mantenimiento de las instalaciones en edificios. Criterios de rentabilidad. Organización y planificación del mantenimiento. Mantenimiento preventivo y correctivo. Revisiones periódicas. Tipos de avisos y tiempos de respuesta. Hojas de control y órdenes de trabajo.

Tema 17. Ley 38/1999, de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. Normas en Edificación: Otras normas vigentes. El Libro del Edificio. Proyectos de ejecución. Contenido, documentación, tramitación administrativa.

Tema 18. Real Decreto 314/2006, de 17 de marzo, por el que se aprueba el Código Técnico de la Edificación (I): Disposiciones Generales. Condiciones Técnicas y Administrativas. Contenido del Proyecto y Documentación del seguimiento de la Obra.

Tema 19. Código Técnico de la Edificación (II): Documento Básico SI, seguridad en caso de incendio.

Tema 20. Código Técnico de la Edificación (III): Documento Básico SUA, seguridad de utilización y accesibilidad.

Tema 21. Código Técnico de la Edificación (IV): Documento Básico HR, protección frente al ruido.

Tema 22. Código Técnico de la Edificación (V): Documento Básico HS, salubridad

Tema 23. Código Técnico de la Edificación (VI): Documento Básico HE, ahorro de energía.

Tema 24. Directiva 2012/27 del Parlamento Europeo y del Consejo relativa a la eficiencia energética y normativa por la que se modifican las Directivas 2009/125/CE Y 2010/30/UE, y por la que se derogan las Directivas 2004/8/CE y 2006/32/CE. Características principales y objetivos respecto a la edificación. Estrategia a largo plazo para la rehabilitación energética en el sector de la edificación en España. Construcción sostenible: Certificados BREEAM, LEED y Verde.

Tema 25. Resonancia. Reverberación. Tiempo de reverberación. Aislamiento acústico a ruido aéreo. Ley de masas y de frecuencias. Aislamiento de elementos constructivos y de elementos mixtos. Medida y cálculo de aislamiento acústico. Acondicionamiento acústico.

Tema 26. Absorción. Coeficiente de absorción. Materiales y dispositivos absorbentes. Apantallamiento acústico. Silenciadores. Mediciones acústicas. Instrumentos de medida. Medida de ruido en interiores y en exteriores. Metodología para un estudio de ruidos.

Tema 27. El control de calidad. La definición en el proyecto. Pliegos de condiciones y normas técnicas. Laboratorio de control de obras. La calidad en la recepción.

Tema 28. Seguridad y salud en el proyecto y en la ejecución. Estudio Básico y Estudio de Seguridad y Salud. Plan de Seguridad y Salud. Libro de Incidencias. Plan de evacuación.

Tema 29. Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social. Accesibilidad Universal y Diseño para todos. Normativa Reguladora y Normas Técnicas de accesibilidad en los municipios. Conceptos y estrategias.

Tema 30. Real Decreto 505/2007, de 20 de abril, por el que se aprueban las condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación de las personas con discapacidad para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados y edificaciones.

Tema 31. Ley 8/1995, de 6 de abril, de accesibilidad y supresión de barreras físicas y de la comunicación de la Comunidad Autónoma de Canarias. Orden VIV/561/2010, de 1 de febrero, por la que se desarrolla el documento técnico de condiciones básicas de accesibilidad y no discriminación para el acceso y utilización de los espacios públicos urbanizados.

Tema 32. Orden de 25 de mayo de 2007, sobre instalaciones interiores de suministro de agua y evacuación de aguas en los edificios (I): Objeto. Ámbito de aplicación. Normas particulares de las empresas suministradoras. Puesta en funcionamiento de las instalaciones interiores de suministro de agua y de evacuación de aguas en los edificios.

Tema 33. Orden de 25 de mayo de 2007, sobre instalaciones interiores de suministro de agua y evacuación de aguas en los edificios (II): Instalaciones que requieren proyecto técnico para su ejecución. Ejecución de las instalaciones. Mantenimiento y revisiones periódicas.

Tema 34. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (I): Objeto. Ámbito de aplicación. Condiciones generales para el cumplimiento del Rite. Documentación técnica de diseño y dimensionado de las instalaciones térmicas.

Tema 35. Real Decreto 1027/2007, de 20 de julio, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Térmicas en los Edificios (II): Proyecto. Memoria técnica. Puesta en servicio de las instalaciones. Mantenimiento de las instalaciones.

Tema 36. Decreto 16/2009, de 3 de febrero, por el que se aprueban Normas sobre documentación, tramitación y prescripciones técnicas relativas a las instalaciones, aparatos y sistemas contra incendios, instaladores y mantenedores de instalaciones (I): Ámbito de aplicación. Sistemas asociados a la actividad de protección activa contra incendios. Sistemas asociados a la actividad de la protección pasiva contra incendios. Clasificación de instalaciones.

Tema 37. Decreto 16/2009, de 3 de febrero, por el que se aprueban Normas sobre documentación, tramitación y prescripciones técnicas relativas a las instalaciones, aparatos y sistemas contra incendios, instaladores y mantenedores de instalaciones (II): Puesta en funcionamiento de instalaciones, aparatos y sistemas de protección contra incendios. Instalaciones que requieren proyecto para su ejecución. De las instalaciones y su mantenimiento. De las revisiones periódicas de las instalaciones.

Tema 38. Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias (I): Objeto y ámbito de aplicación. Definiciones.

Tema 39. Real Decreto 2060/2008, de 12 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de equipos a presión y sus instrucciones técnicas complementarias (II): Requisitos para la instalación y puesta en servicio de las instalaciones. Inspecciones periódicas.

Tema 40. Real Decreto 88/2013, de 8 de febrero, por el que se aprueba la Instrucción Técnica Complementaria AEM 1 "Ascensores" del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, aprobados por el Real Decreto 2291/1985, de 8 de noviembre (I): Objeto. Ámbito de aplicación. Diseño, fabricación y puesta en marcha de los ascensores. Mantenimiento de un ascensor. Inspecciones.

Tema 41. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (I): Objeto. Campo de aplicación. Instalación eléctrica. Clasificación de las tensiones. Frecuencia de las redes.

Tema 42. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (II): Redes de distribución. Tipos de suministro. Documentación, ejecución y puesta en servicio de las instalaciones. Inspecciones.

Tema 43. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (III): Sistemas de conexión del neutro y de las masas en redes de distribución de energía eléctrica. Instalaciones de alumbrado exterior. Previsión de cargas para suministros en Baja Tensión. Instalaciones de enlace.

Tema 44. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (IV): Instalaciones de puesta a tierra. Instalaciones interiores o receptoras.

Tema 45. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (V): Instalaciones en locales de pública concurrencia.

Tema 46. Real Decreto 842/2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el Reglamento electrotécnico para baja tensión (VI): Prescripciones particulares para las instalaciones eléctricas de los locales con riesgo de incendio o explosión. Instalaciones en locales de características especiales. Instalaciones con fines especiales Piscinas y fuentes.

Tema 47. Decreto 142/2010, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad Turística de Alojamiento y se modifica el Decreto 10/2001, de 22 de enero, por el que se regulan los estándares turísticos (I): Disposiciones generales. Régimen de funcionamiento. Clasificación e identificación de los establecimientos.

Tema 48. Decreto 142/2010, de 4 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de la Actividad Turística de Alojamiento y se modifica el Decreto 10/2001, de 22 de enero, por el que se regulan los estándares turísticos (II): Equipamientos y dotaciones comunes. Inicio y desarrollo de las actividades.

Tema 49. Decreto 85/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de renovación y modernización turística de Canarias (I): Objeto. Actuaciones de renovación y modernización turística. Incentivos a la renovación. Incentivos en edificabilidad. Aplicación del estándar de densidad en suelos turísticos. Incentivos en forma de plazas adicionales. Materialización de las plazas adicionales. Registro turístico de plazas de alojamiento.

Tema 50. Decreto 85/2015, de 14 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de la Ley de renovación y modernización turística de Canarias (II): Deber de conservación y rehabilitación. Ordenación urbanística de las villas. Transformación de usos residenciales en villas. Deber de presentación de los informes técnicos turísticos.

Tema 51. Decreto 90/2010, de 22 de julio, por el que se regula la actividad turística de restauración y los establecimientos donde se desarrolla y el Decreto 41/2019, de 1 de abril, que lo modifica.

Tema 52. Norma UNE 157001/2014, criterios generales para la elaboración formal de los documentos que constituyen un proyecto técnico.

Tema 53. La política de ahorro y eficiencia energética en España. Plan Nacional Integrado de Energía y Clima 2021-2030.

Tema 54. Evolución y situación de la estructura de tarifas de electricidad. Normativa actual. Peajes de acceso. Tarifas de último recurso. Complementos tarifarios.

Tema 55. Real Decreto 1048/2013, de 27 de diciembre, por el que se establece la metodología para el cálculo de la retribución de la actividad de distribución de energía eléctrica.

Tema 56. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (I): Objeto, ámbito de aplicación y definiciones. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Servicios de prevención.

Tema 57. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (II): Consulta y participación de los trabajadores. Obligaciones de los fabricantes, importadores y suministradores. Responsabilidades y sanciones.

Tema 58. Ley 1/1999, de 29 de enero, de residuos de Canarias (I): Disposiciones generales: Objeto y ámbito. Planificación.

Tema 59. Ley 1/1999, de 29 de enero, de residuos de Canarias (II): Producción y gestión de residuos.

Tema 60. Real Decreto 646/ 2020, de 7 de julio, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero (I): Objeto y finalidad. Definiciones. Ámbito de aplicación. Clases de vertederos.

Tema 61. Real Decreto 646/ 2020, de 7 de julio, por el que se regula la eliminación de residuos mediante depósito en vertedero (II): Residuos y tratamientos no admisibles en un vertedero. Residuos que podrán admitirse en las distintas clases de vertedero. Objetivos de vertido y normas de cálculo. Costes del vertido de residuos.

Tema 62. Depuración de aguas residuales. Operaciones unitarias básicas: homogeneización. Desbaste de gruesos. Desbaste de finos. Desarenado. Desengrasado. Decantación. Flotación. Coagulación.

Tema 63. Puntos limpios según el Decreto 29/2002, de 25 de marzo, por el que se regula el funcionamiento de las instalaciones denominadas Puntos Limpios: definición, descripción y objetivos. Equipamiento, horario y personal. Residuos admisibles, almacenamiento y destino. Documentación obrante en los Puntos Limpios.

Tema 64. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (I): Objeto. Definiciones. Clases, categorías y calificación del suelo.

Tema 65. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y de los Espacios Naturales Protegidos de Canarias (II): Suelo rústico, definición. Suelo urbanizable. Definición y criterios de clasificación. Suelo urbanizable: categorías. Suelo urbano: definición. Suelo urbano: categorías. Solar.

Tema 66. Alumbrado público de vías urbanas. Criterios de diseño. Alumbrado en el entorno de zonas de interés histórico-artístico.

Tema 67. Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23. Regulación sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en Centrales Eléctricas, Subestaciones y Centros de Transformación.

Tema 68. El sector de las energías renovables: generación eléctrica, aprovechamiento térmico y biocarburantes para el transporte; cogeneración; residuos. Contribución dentro del balance energético. Evolución histórica. Análisis sectorial y perspectivas.

Tema 69. Energía solar fotovoltaica: Subsistema de captación eléctrica, de acumulación, de regulación y de adaptación de corriente. Aplicaciones en instalaciones aisladas y conectadas a red. Dimensionado. Evaluación de la radiación solar disponible y la energía necesaria. Cálculo del número de paneles y de baterías.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

Anexo IV**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****1. Datos de la Convocatoria**

Nombre y fecha de la convocatoria

2. Datos personales

Primer apellido:	Segundo apellido:	
Nombre:	DNI. (indicar letra NIF):	
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	Código postal:
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:	

3. Relación de documentación que alega para la fase de concurso:

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

El/la aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0 ____

Firma:

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

En Arrecife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA DELEGADA ACCIDENTAL (Por delegación de firma de la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 2021-0109, de 14 de enero de 2021), Isabel María Martín Tenorio.

205.606

ANUNCIO

8.719

Se hace de público conocimiento que el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria, celebrada con fecha 27 de diciembre de 2021, ha aprobado las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Cabildo de Insular de Lanzarote, de dos (2) plazas del empleo Ingeniero/a Técnico Informático, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, DE DOS (2) PLAZAS DEL EMPLEO INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO MEDIO, GRUPO A, SUBGRUPO A2.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes Bases específicas, regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de dos (2) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, y pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Cabildo de Lanzarote.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto

Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera. Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondiente al año 2018, aprobada por el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote, de fecha 26 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 156, de 28 de diciembre de 2018:

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de la misma, las siguientes plazas:

PLAZA	DENOMINACIÓN	O.P.E.
3112	Ingeniero/a Técnico Informático	2018
957	Ingeniero/a Técnico Informático	2018

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley Autonómica 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos de Canarias (en adelante LCC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP).

En cuanto a las cuestiones de técnica normativa, se efectúa la siguiente apreciación: Con carácter general señalar que una vez hecha alusión a una norma de forma completa en la parte expositiva, será suficiente con indicar su número o abreviatura, sin necesidad de volver a reproducir su título completo, como, por ejemplo: TREBEP "Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público".

TERCERA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

Las genéricas de la Escala y Subescala a que hacen referencia el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Con carácter general, informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras las que se especifican a continuación:

1. Asistir y asesorar en materia técnica especialista, y colaborar en la definición, desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas emprendidos en su ámbito por la Corporación, de acuerdo con la normativa y con las directrices emanadas desde la Jefatura de Servicio/Sección correspondiente, con el fin de garantizar un óptimo servicio de gestión y/o soporte

técnico especializado que contribuya al correcto desarrollo y consecución de los objetivos establecidos en los distintos proyectos y programas:

a) Apoyo al técnico de Sistemas y Tecnologías de la Información.

b) Coordinación de los diferentes puestos que componen la unidad administrativa, pudiendo existir coordinación de puestos de diferentes categorías.

c) Organización y desarrollo de la programación, incluida la impartición de cursos de formación, para la gestión de las aplicaciones informáticas, que se instalan en el Cabildo.

d) Determinación y localización de errores que se produzcan en los sistemas informáticos.

e) Administración y gestión de sistemas.

f) Gestión directa de determinadas aplicaciones en función de la dificultad, novedad, y cambios que permanentemente se van produciendo sobre las mismas.

g) Atención diaria a distintos departamentos. De acuerdo a las novedades, problemas y cambios de tecnología que se vayan produciendo en el tiempo.

h) Administración y gestión de todo lo relacionado con administración electrónica

i) Administración y gestión de seguridad física, lógica y organizativa del Cabildo.

j) Coordinación con los distintos departamentos en materias que le son propias (procedimientos administrativos, administración electrónica).

2. Gestión, estudio, memoria, estadísticas, redacción de pliegos, informes, asesoramiento y propuestas de nivel técnico.

3. Cualquier otra función similar que le fuera asignada por su superior jerárquico y que sea propio de los cometidos del puesto de trabajo y del cargo ocupado dentro del ámbito de sus competencias que tenga facultadas su titulación.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes de nacionalidad no española, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocado.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 caso del personal laboral, en el que hubiesen 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.

e) Titulación: Estar en posesión del título de Ingeniería Técnica en Informática en cualquiera de sus especialidades, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), que habiliten para el ejercicio de la profesión de Ingeniero/a Técnico Informático, de conformidad

con lo dispuesto en el Real Decreto 882/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Será válido aportar el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia mediante certificado expedido por el órgano competente.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

5.1 Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar solicitud de participación, conforme al modelo impreso (Anexo II) normalizado por este Cabido, dirigidos a la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo de Lanzarote, y que se contiene en el Anexo II de las presentes bases que serán facilitadas en las dependencias del Cabildo de Lanzarote, declarando en la misma que reúnen todas

y cada una de las condiciones exigidas, así como el justificante de pago de la tasa.

Asimismo, dichos impresos podrán obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) de esta Corporación.

La admisión de solicitudes se hará en todo caso mediante medios electrónicos a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/>, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La presentación física de la solicitud en el Registro del Cabildo dará lugar a trámite de subsanación a fin de que se presente por medios electrónicos, con advertencia de desestimiento en el plazo de DIEZ (10) DÍAS de no subsanarse. Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa siguiente:

a) Solicitud de participación (Anexo II), declarando responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación Universitaria.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados. Estos documentos serán, una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, devueltos a la persona aspirante:

a.1.) Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes incluidos en la Base Cuarta.a).

III. El pasaporte y la Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia la Base Cuarta.a).

a.2.) Título correspondiente:

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

a.3.) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen es de 30 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Cabildo de Lanzarote (B.O.P. de Las Palmas, número 113, de 1 de septiembre de 2008).

A la cuantía anterior podrá aplicarse las siguientes bonificaciones y exenciones:

1. Los sujetos pasivos que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo, disfrutarán de una reducción en las tarifas del 75%, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple con los requisitos señalados para la reducción.

2. También tendrán una bonificación del 75% aquellos sujetos pasivos con un grado de discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo competente, el cual se acompañará a la instancia de la solicitud.

3. Por aplicación de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, en su artículo 12.1c, se establece una exención del 100% a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial, y una bonificación del 50% para los de categoría general, debiendo acreditarlo con la presentación del título oficial establecido al efecto.

Los derechos de examen deberán ingresarse mediante cumplimentación de la autoliquidación en la Oficina Virtual de www.redtributarialanzarote.es. El documento de ingreso, en cuyo concepto figurará claramente el nombre, apellidos y número de DNI de la persona aspirante, así como a la convocatoria a la que se presenta, debiendo presentar el justificante de ingreso junto con la instancia de solicitud.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. 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. No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación del listado provisional de admitidos y excluidos.

III. Asimismo, las personas con discapacidad que soliciten adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

5.2 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en el Boletín Oficial de Canarias.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas hasta el comienzo del proceso selectivo, el resto se hará en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) hasta el final del mismo, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

5.3 Lugares y forma de presentación

La admisión de solicitudes se tramitará telemáticamente a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/> debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en el epígrafe 5.1 de estas Bases, y una vez firmado digitalmente obtendrá inmediatamente el resguardo con fecha y número de registro.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que

aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Requisitos y relación provisional de aspirantes.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida resolución en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

6.2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>.

En la citada Resolución, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará constar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, todo ello con una antelación mínima de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES.

6.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad al artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y

profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución del órgano convocante.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular, serán sustituidos por las personas suplentes que hayan sido designadas a tal efecto mediante Resolución del órgano convocante.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.2. Abstención.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias ante la Presidencia de este Cabildo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.3. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. Constitución y actuación del Tribunal calificador.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento de colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. CONCURRENCIA DE CAUSAS DE FUERZA MAYOR IMPEDITIVA.

8.1. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas o cumplir con los trámites del procedimiento para las que son requeridas, deberán acreditarse de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal Calificador.

8.2. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

- a) Riesgo en el embarazo o parto.
- b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.
- c) Fallecimiento u hospitalización de familiar de la persona aspirante hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Se entenderá incluido en este último caso a la persona cónyuge o que guarde una análoga relación de afectividad con la persona aspirante.
- d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.

También se podrán considerar causa de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte y siempre y cuando el ámbito de la declaración de alerta o de emergencia afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

8.3. En caso de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio que deberá tener lugar como máximo en los quince (15) días hábiles siguientes al día de su celebración. En caso contrario, decaerán en su derecho.

El Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que se realice posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes. Cualquier causa de fuerza mayor que concurra durante la fase de oposición deberá ser comunicada con al menos veinticuatro horas de antelación.

En caso de imposibilidad manifiesta para cumplir este plazo, podrá comunicarse como máximo en los dos días hábiles siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de

forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio que conforma la fase de oposición.

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL MISMO.

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, según lo previsto en el artículo 171.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRLBRL) y en el apartado 6 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TRLEBEP), habiéndose optado por dicho sistema de selección puesto que este Cabildo no cuenta con funcionarios de carrera del mismo empleo al de las plazas objeto de esta convocatoria. Es por ello, que se precisa disponer cuanto antes de personal que tenga desde el primer momento experiencia para la realización de las funciones a desarrollar, todo ello al objeto de garantizar en este Cabildo una prestación de servicios eficaz y de calidad.

En este sentido, la doctrina constitucional viene admitiendo que la valoración del tiempo efectivo de los servicios prestados no sólo no constituye una referencia individualizada y concreta, sino que ha llegado a afirmar que «La experiencia es, desde luego, un mérito, y conferir relevancia a su disfrute no sólo no es contrario a la igualdad, sino que, en tanto que cualidad susceptible de justificar una diferencia de trato, se cohonesta perfectamente con el artículo 14 de la Constitución y es condición de obligada relevancia, en atención a criterios tales como los de eficacia en la prestación de servicios por parte de la Administración Pública» (STC 281/1993, de 27 de septiembre) y el legislador básico no puede prescindir del concurso-oposición como sistema de selección. El mismo Tribunal, en la STC 107/2003, de 2 de junio, FJ 5, afirmó que «la puntuación otorgada a quienes poseían servicios previos computables, aunque es cierto que otorga una sustancial ventaja a estos aspirantes (en mayor grado cuantos más años de servicios prestados acreditasen, con el máximo indicado), no excluye de la competición a quienes, como la recurrente, carecen de dicho mérito, pese a que imponga a estos opositores

“por libre”, para situarse a igual nivel de puntuación que los opositores interinos, un nivel de conocimientos superior, pero sin que ello signifique el establecimiento de un obstáculo insalvable que impida el acceso a la función pública de quienes no han prestado servicios previamente en la Administración de la Seguridad Social».

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de las personas aspirantes. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios de dicha fase del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre tres, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco (5) puntos.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la oposición es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas relacionadas con el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, pudiendo preverse cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta (60) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula: $P = (A - E/3) / \text{número total preguntas} \times 10$, siendo:

P=Puntos.

A=Número total de aciertos.

E=Número total de errores.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

La duración máxima para la realización de este primer ejercicio será de noventa (90) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos (2) temas que corresponderán con los contenidos del Grupo II del programa del Anexo III de estas bases. Los temas a desarrollar serán extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la precisión de los términos técnicos y jurídicos. Además, se valorará la presentación, ortografía y caligrafía de la prueba.

Durante el desarrollo de este ejercicio no podrá utilizarse libros ni material de consulta.

Cada uno de los temas desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

Tercero ejercicio. Será de tipo práctico y consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de ciento ochenta (180) minutos para los dos (2) supuestos (informes, memorias, memorias críticas, comentarios o informes sobre un proyecto, plan de actuación, etc., o cualquier otro supuesto práctico); elegidos por la persona aspirante entre tres (3) propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en el Grupo II del programa contenido en el Anexo III de estas bases. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la materia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa de aplicación, si la hubiere.

Además, se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el rigor analítico, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto. El Tribunal valorará la presentación, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Los textos legales, repertorios legislativos y documentación que las personas aspirantes podrán utilizar para este ejercicio se fijarán por el Tribunal Calificador en la convocatoria del mismo. El Tribunal eliminará de la prueba a las personas aspirantes que contravengan tal disposición.

Cada uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

No obstante, lo anterior, en el caso de haber obtenido en uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio una calificación de al menos cuatro (4) puntos se entenderá superado el ejercicio si la media aritmética entre ambos supuestos es igual o superior a cinco (5) puntos.

9.1 Criterios de valoración de los distintos ejercicios, calificación y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez (10) puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Los tres ejercicios de la oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo.

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con tres decimales.

Finalizado y calificado cada ejercicio, se hará público en la web

<http://cabildodelanzarote.convoca.online/>

y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, para solicitar la revisión de los

mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.2 Desarrollo de los ejercicios:

9.2.1. Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

9.2.2. Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas,

perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

9.2.3. Identificación de los aspirantes: Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

9.2.4. Aspirantes con discapacidad: En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

9.3. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.4. Exclusiones del proceso: Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud

fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO.

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases específicas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la fase oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la página web

<https://cabildodelanzarote.convoca.online/>.

Para ello deberán presentar el Anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo de razón, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Baremo de méritos fase de concurso.

Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de diez (10) puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

* 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales y/o cualesquiera otro organismo público y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a quince (15) días se computarán como un (1) mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación de los méritos deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la Administración de que se trate, en el que se especificará el tiempo exacto de duración de los mismos, así como el vínculo jurídico, y la Escala, Subescala, Clase, Categoría profesional, y el grupo de clasificación en caso de personal laboral en categoría correlativa a la que se convoca, para la que se exija la misma titulación, y además deberá aportarse en cualquier caso, Informe de Vida Laboral.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado

- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.

- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

En el caso de nombramientos o contratos de trabajo a tiempo parcial, se aplicarán proporcionalmente los servicios prestados.

No se considerarán servicios efectivos los días trabajados de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad; y situación de riesgo durante el embarazo.

Valoración de los méritos.

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará público en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º) A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico.

3º) A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMOPRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO PARA SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo el listado de las puntuaciones correspondientes con la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberán aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios en prácticas ni como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará

propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de dichos aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

10.3. Período de prácticas.

El período de prácticas será de ocho (8) meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Cabildo de Lanzarote, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo

examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. En caso de no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la plantilla que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. El nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de lo que se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existiesen candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente a fin de cubrir cualquier necesidad de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos, de mayor a menor puntuación.

Posteriormente se formará una lista de espera siguiente a la anterior, con los aspirantes del turno libre que hayan obtenido como mínimo cinco (5) puntos en la calificación del primer ejercicio de la oposición y no superen el proceso selectivo. El orden de los aspirantes en la lista de espera vendrá determinado por los criterios que a continuación se indican:

- Suma de las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, en los ejercicios superados de la oposición.

- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, de mayor a menor, y teniendo en cuenta la calificación mínima de cinco (5) puntos en dicho ejercicio necesaria para la inclusión en la lista.

En caso de igualdad de puntuación se realizará a un sorteo público para dirimir el desempate entre los aspirantes empatados.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos los datos que figuran en la solicitud de participación en el proceso selectivo, se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar cualquier variación de los mismos.

Las personas integrantes de la Lista de reserva deberán facilitar un teléfono móvil y correo electrónico, al objeto de poder recibir los envíos de SMS/email con el contenido de la oferta. Se considerará notificado el nombramiento cuando se haya realizado a través de los medios SMS/email con el contenido de la oferta.

La oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, será preferentemente por correo electrónico, siempre que el candidato haya comunicado a este Cabildo su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso objeto de razón, pues esta Administración entiende que, por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo de razón, en todo lo no previsto en estas bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales que resulten de aplicación en el Cabildo de Lanzarote y tendrá una vigencia de cuatro (4) años como máximo. En el caso de que se lleva a cabo una nueva convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario de carrera, de plazas de la convocatoria objeto de razón, se entenderán extinguida dichas listas.

La constitución de la lista de reserva del empleo de Ingeniero/a Técnico Informático, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase

Técnica Medio, Grupo A, Subgrupo A2 sustituye cualquier otra lista existente del mismo empleo.

Las Listas de Reserva del Cabildo Insular de Lanzarote que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos, Ayuntamientos, Cabildos Insulares u otra administración pública, en virtud de los convenios vigentes de colaboración suscritos.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de Un Mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico

del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOSEXTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

Anexo II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**1. Datos personales**

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo:	DNI. (indicar letra NIF):
Fecha de nacimiento:	Localidad y país de nacimiento		Nacionalidad:
Domicilio, calle y número:			
Localidad		Provincia:	Código postal:
Correo electrónico a efectos de notificaciones:			
Teléfono móvil a efectos de notificaciones:			

2. Convocatoria:

Denominación de la plaza a la que aspira: INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO			
Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera <input type="checkbox"/> Funcionario Interino <input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B		
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2		
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales			

3. Discapitados:

Grado de Discapacidad	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:

<input type="checkbox"/> Permiso de conducir: _____ <input type="checkbox"/> Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso) <input type="checkbox"/> Otros: _____
--

5. Declaración responsable:

<p>EL ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>-Que son ciertos los datos consignados en la instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el empleo de Ingeniero/a Técnico Informático y las señaladas en las Bases de la presente convocatoria.</p> <p>a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por las presentes Bases específicas como, requisitos de los aspirantes.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al empleo de Ingeniero/a Técnico Informático, cuyas funciones aparecen claramente detalladas en la convocatoria y Bases.</p> <p>c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.</p> <p>e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.</p> <p>A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:</p>
--

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

-No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral.

-No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo o empleo.

-Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentar la documentación conjuntamente con su original para compulsa, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

6) Autorización:

Con la presentación de esta solicitud el firmante **AUTORIZA** al Cabildo de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos de identificación personal y titulación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no deseas autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Datos de Identidad (DNI, NIE)
- Datos de Títulos Universitarios

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado los derechos de examen exigidos y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS. Autorizo al Cabildo Insular de Lanzarote para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo Insular de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0__

Firma

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

ANEXO III

PROGRAMA

GRUPO I. Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial.

Tema 5. La potestad reglamentaria en la esfera Local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. La Ley de Cabildos. Competencias del Pleno y del Consejo Insular.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 8. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del Contrato de Obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y Obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del Contrato de Suministros: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del contrato de Servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

Tema 12. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 13. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 14. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Las Ordenanzas Fiscales. Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 15. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 16. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 17. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres: Principios generales.

GRUPO II. Parte Específica.

Tema 1. La política de protección de datos de carácter personal. Régimen jurídico. El Reglamento UE 2016/679, de 27 de abril, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos. Principios y derechos. Obligaciones. El Delegado de Protección de Datos en las Administraciones Públicas. La Agencia Española de Protección de Datos.

Tema 2. Herramientas de planificación y control de gestión de la función del directivo de sistemas y tecnologías de la información en la Administración. El cuadro de mando.

Tema 3. Conceptos y fundamentos de sistemas operativos. Evolución y tendencias.

Tema 4. Sistemas operativos UNIX-LINUX. Fundamentos, administración, instalación, gestión. Sistemas operativos Microsoft. Fundamentos, administración, instalación, gestión.

Tema 5. Tipos de sistemas de información multiusuario. Sistemas grandes, medios y pequeños. Servidores de datos y de aplicaciones. Virtualización de servidores.

Tema 6. El correo electrónico. Servicios de mensajería. Servicios de directorio.

Tema 7. Cloud Computing. IaaS, PaaS, SaaS. Nubes privadas, públicas e híbridas.

Tema 8. Equipos departamentales. Servidores. Medidas de seguridad para equipos departamentales y servidores. Centros de proceso de datos: diseño, implantación y gestión.

Tema 9. Sistemas de almacenamiento para sistemas grandes y departamentales. Dispositivos para tratamiento de información multimedia. Virtualización del almacenamiento. Copias de seguridad.

Tema 10. La protección jurídica de los programas de ordenador. Los medios de comprobación de la legalidad y control del software.

Tema 11. Interoperabilidad de sistemas (I). El Esquema Nacional de Interoperabilidad. Dimensiones de la interoperabilidad.

Tema 12. Interoperabilidad de sistemas (II). Las Normas Técnicas de Interoperabilidad. Interoperabilidad de los documentos y expedientes electrónicos y normas para el intercambio de datos entre Administraciones Públicas.

Tema 13. Seguridad de sistemas: Análisis y gestión de riesgos. Herramientas. El Esquema Nacional de Seguridad. Adecuación al Esquema Nacional de Seguridad. Estrategia Nacional de Seguridad. CCN-STIC.

Tema 14. Infraestructuras, servicios comunes y compartidos para la interoperabilidad entre Administraciones públicas. CI@ve, la Carpeta Ciudadana, el Sistema de Interconexión de Registros, la Plataforma de Intermediación de Datos, y otros servicios.

Tema 15. Dispositivos personales de PC y dispositivos móviles. La conectividad de los dispositivos personales. Medidas de seguridad y gestión para equipos personales y dispositivos móviles.

Tema 16. Comercio electrónico. Mecanismos de pago. Gestión del negocio. Factura electrónica. Pasarelas de pago.

Tema 17. El cifrado. Algoritmos de cifrado simétricos y asimétricos. La función hash. El notariado.

Tema 18. Redes de telecomunicaciones. Conceptos. Medios de transmisión. Conmutación de circuitos y paquetes. Protocolos de encaminamiento. Infraestructuras de acceso. Interconexión de redes. Calidad de servicio.

Tema 19. Sistemas de cableado y equipos de interconexión de redes.

Tema 20. Identificación y firma electrónica. Marco europeo y nacional. Certificados digitales. Claves privadas, públicas y concertadas. Formatos de firma electrónica. Protocolos de directorio basados en LDAP y X.500. Otros servicios.

Tema 21. Adaptación de aplicaciones y entornos a los requisitos de la normativa de protección de datos según los niveles de seguridad. Herramientas de cifrado y auditoría.

Tema 22. Gestión documental. Gestión de contenidos. Tecnologías CMS y DMS de alta implantación.

Tema 23. Sistemas de recuperación de la información. Políticas, procedimientos y métodos para la conservación de la información.

Tema 24. Definición, estructura, y dimensionamiento eficiente de los sistemas de información.

Tema 25. La información en las organizaciones. Las organizaciones basadas en la información. La Administración como caso específico de este tipo de organización.

Tema 26. Modelos de gobernanza TIC. Organización e instrumentos operativos de las tecnologías de la información y las comunicaciones en la Administración General del Estado y sus organismos públicos. La transformación digital de la Administración General del Estado.

Tema 27. Software de código abierto. Software libre. Conceptos base. Aplicaciones en entorno ofimático y servidores web.

Tema 28. Virtualización de sistemas y de centros de datos. Virtualización de puestos de trabajo. Maquetas de terminales Windows y de servidores Linux.

Tema 29. Tecnologías de acceso: fibra (GPON, FTTH), móviles (LTE), inalámbrica.

Tema 30. Redes de área local. Arquitectura. Tipología. Medios de transmisión. Métodos de acceso. Dispositivos de interconexión. Gestión de dispositivos. Administración de redes LAN. Gestión de usuarios en redes locales. Monitorización y control de tráfico. Gestión SNMP. Configuración y gestión de redes virtuales (VLAN). Redes de área extensa.

Tema 31. Las redes públicas de transmisión de datos. La red SARA. Planificación y gestión de redes.

Tema 32. La seguridad en redes. Tipos de ataques y herramientas para su prevención: cortafuegos, control de accesos e intrusiones, técnicas criptográficas,

etc. Medidas específicas para las comunicaciones móviles.

Tema 33. Normas reguladoras de las telecomunicaciones. La Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia (CNMC): organización, funciones y competencia en el ámbito de las telecomunicaciones.

Tema 34. Acceso remoto a sistemas corporativos: gestión de identidades, single sign-on y teletrabajo.

Tema 35. La seguridad en el nivel de aplicación. Tipos de ataques y protección de servicios web, bases de datos e interfaces de usuario.

Tema 36. Sistemas de videoconferencia. Herramientas de trabajo en grupo. Dimensionamiento y calidad de servicio en las comunicaciones y acondicionamiento de salas y equipos. Streaming de video.

Tema 37. Arquitectura de las redes Intranet y Extranet. Concepto, estructura y características. Su implantación en las organizaciones.

Tema 38. Reutilización de la información en el sector público en Europa y España. Papel de las TIC en la implantación de políticas de datos abiertos y transparencia.

Tema 39. Organización y funcionamiento de un centro de sistemas de información. Funciones de desarrollo, mantenimiento, sistemas, bases de datos, comunicaciones, seguridad, calidad, microinformática y atención a usuarios.

Tema 40. La calidad en los servicios de información.

Tema 41. La gestión de la compra pública de tecnologías de la información.

Tema 42. Accesibilidad y usabilidad. W3C. Diseño universal. Diseño web adaptativo.

Tema 43. Mantenimiento de sistemas. Mantenimiento predictivo, adaptativo y correctivo. Planificación y gestión del mantenimiento.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

Anexo IV**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****1. Datos de la Convocatoria**

Nombre y fecha de la convocatoria:

2. Datos personales

Primer apellido:	Segundo apellido:	
Nombre:	DNI. (indicar letra NIF):	
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	Código postal:
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:	

3. Relación de documentación que alega para la fase de concurso:

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

El/la aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0____

Firma:

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

En Arrecife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA DELEGADA ACCIDENTAL (por delegación de firma de la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 2021-0109, de 14 de enero de 2021), Isabel María Martín Tenorio.

205.607

ANUNCIO

8.720

Se hace de público conocimiento que el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria, celebrada con fecha 27 de diciembre de 2021, ha aprobado las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Cabildo de Insular de Lanzarote, de una (1) plaza del empleo Pedagogo/a, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, DE UNA (1) PLAZA DEL EMPLEO PEDAGOGO/A PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes Bases específicas, regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de una (1) plaza de Pedagogo/a, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, y perteneciente al Grupo A, Subgrupo A1, vacante en la plantilla de funcionarios de este Cabildo de Lanzarote.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el

artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera. La plazas se encuentra dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

La plaza objeto de la convocatoria se encuentra incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondiente al año 2018, aprobada por el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote, de fecha 26 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 156, de 28 de diciembre de 2018:

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de la misma, la siguiente plaza:

PLAZA	DENOMINACIÓN	O.P.E.
259	Pedagogo/a	2018

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley Autonómica 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos de Canarias (en adelante LCC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (en adelante, TREBEP)
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP)

En cuanto a las cuestiones de técnica normativa, se efectúa la siguiente apreciación: Con carácter general señalar que una vez hecha alusión a una norma de forma completa en la parte expositiva, será suficiente con indicar su número o abreviatura, sin necesidad de volver a reproducir su título completo, como, por ejemplo: TREBEP "Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público".

TERCERA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

Las genéricas de la Escala y Subescala a que hacen referencia el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Con carácter general, informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras las que se especifican a continuación:

Asistir y asesorar en materia técnica especialista, y colaborar en la definición, desarrollo y ejecución de los planes, proyectos y programas emprendidos en su ámbito por la Corporación, de acuerdo con la normativa y con las directrices emanadas desde la Jefatura de Servicio/Sección correspondiente, con el fin de garantizar un óptimo servicio de gestión y/o soporte

técnico especializado que contribuya al correcto desarrollo y consecución de los objetivos establecidos en los distintos proyectos y programas.

Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, en especial de aquellas relacionadas con:

- Diseño de proyectos educativos

- Orientación

- Aplicación y diseño de técnicas e instrumentos de diagnóstico.

- Desarrollo de procesos de evaluación e investigación educativa.

- Elaboración e implantación de programas conductuales.

- Favorecer y velar por la seguridad y el control necesarios en el centro de trabajo.

- Asesoramiento a familias, menores y colectivos en situación de riesgo y exclusión social.

Cualquier otra función similar que le fuera asignada por su superior jerárquico y que sea propio de los cometidos del puesto de trabajo y del cargo ocupado dentro del ámbito de sus competencias que le faculte.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes de nacionalidad no española, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocado.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 caso del personal laboral, en el que hubiesen 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.

e) Titulación: Los aspirantes deberán estar en posesión del Grado o Licenciatura en Pedagogía atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT), que habiliten para el ejercicio de la profesión de Pedagogo/a, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 882/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o equivalente o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. O de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

Será válido aportar el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Del mismo modo, las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación

a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia mediante certificado expedido por el órgano competente.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

5.1 Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar solicitud de participación, conforme al modelo impreso (Anexo II) normalizados por este Cabildo, dirigidos a la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo de Lanzarote, y que se contiene en el Anexo II de las presentes bases que serán facilitadas en las dependencias del Cabildo de Lanzarote, declarando en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, así como el justificante de pago de la tasa.

Asimismo, dichos impresos podrán obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) de esta Corporación.

La admisión de solicitudes se hará en todo caso mediante medios electrónicos a través de internet, en

la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/>, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La presentación física de la solicitud en el Registro del Cabildo dará lugar a trámite de subsanación a fin de que se presente por medios electrónicos, con advertencia de desestimiento en el plazo de diez días de no subsanarse. Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa siguiente:

a) Solicitud de participación (Anexo II), declarando responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación Universitaria.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona

aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados. Estos documentos serán, una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, devueltos a la persona aspirante:

a.1.) Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes incluidos en la Base Cuarta.a).

III. El pasaporte y la Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia la Base Cuarta.a).

a.2.) Título correspondiente:

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

a.3.) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen es de 35 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Cabildo de Lanzarote (B.O.P. de Las Palmas, número 113, de 1 de septiembre de 2008).

A la cuantía anterior podrá aplicarse las siguientes bonificaciones y exenciones:

1. Los sujetos pasivos que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo, disfrutarán de una reducción en las tarifas del 75%, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple con los requisitos señalados para la reducción.

2. También tendrán una bonificación del 75% aquellos sujetos pasivos con un grado de discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo competente, el cual se acompañará a la instancia de la solicitud.

3. Por aplicación de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, en su artículo 12.1c, se establece una exención del 100% a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial, y una bonificación del 50% para los de categoría general, debiendo acreditarlo con la presentación del título oficial establecido al efecto.

Los derechos de examen deberán ingresarse mediante cumplimentación de la autoliquidación en la Oficina Virtual de www.redtributarialanzarote.es. El documento de ingreso, en cuyo concepto figurará claramente el nombre, apellidos y número de DNI de la persona aspirante, así como a la convocatoria a la que se presenta, debiendo presentar el justificante de ingreso junto con la instancia de solicitud.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. 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. No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita

para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación del listado provisional de admitidos y excluidos.

III. Asimismo, las personas con discapacidad que soliciten adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

5.2 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en el Boletín Oficial de Canarias.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas hasta el comienzo del proceso selectivo, el resto se hará en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) hasta el final del mismo, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

5.3 Lugares y forma de presentación

La admisión de solicitudes se tramitará telemáticamente a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/>, debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en el epígrafe 5.1 de estas Bases, y una vez firmado digitalmente obtendrá inmediatamente el resguardo con fecha y número de registro.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Requisitos y relación provisional de aspirantes.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso

selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida resolución en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

6.2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y

excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>.

En la citada Resolución, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará constar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, todo ello con una antelación mínima de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES.

6.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad al artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente

técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución del órgano convocante.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular, serán sustituidos por las personas suplentes que hayan sido designadas a tal efecto mediante Resolución del órgano convocante.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.2. Abstención.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias ante la Presidencia de este Cabildo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en

los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.3. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. Constitución y actuación del Tribunal calificador.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento de colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en

ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. CONCURRENCIA DE CAUSAS DE FUERZA MAYOR IMPEDITIVA.

8.1. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas o cumplir con los trámites del procedimiento para las que son requeridas, deberán acreditarse de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal Calificador.

8.2. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

a) Riesgo en el embarazo o parto.

b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.

c) Fallecimiento u hospitalización de familiar de la persona aspirante hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Se entenderá incluido en este último caso a la persona cónyuge o que guarde una análoga relación de afectividad con la persona aspirante.

d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.

También se podrán considerar causa de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte y siempre y cuando el ámbito de la declaración de alerta o de emergencia afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

8.3. En caso de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio que deberá tener lugar como máximo en los QUINCE (15) DÍAS HÁBILES siguientes al día de su celebración. En caso contrario, decaerán en su derecho.

El Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que se realice posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes. Cualquier causa de fuerza mayor que concurra durante la fase de oposición deberá ser comunicada con al menos veinticuatro horas de antelación.

En caso de imposibilidad manifiesta para cumplir este plazo, podrá comunicarse como máximo en los dos días hábiles siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio que conforma la fase de oposición.

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL MISMO.

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, según lo previsto en el artículo 171.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRLBRL) y en el apartado 6 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TRLEBEP), habiéndose optado por dicho sistema de selección puesto que este Cabildo no cuenta con funcionarios de carrera del mismo empleo al de las plazas objeto de esta convocatoria. Es por ello, que se precisa disponer cuanto antes de personal que tenga desde el primer momento experiencia para la realización de las funciones a desarrollar, todo ello al objeto de garantizar en este Cabildo una prestación de servicios eficaz y de calidad.

En este sentido, la doctrina constitucional viene admitiendo que la valoración del tiempo efectivo de los servicios prestados no sólo no constituye una referencia individualizada y concreta, sino que ha llegado a afirmar que «La experiencia es, desde luego, un mérito, y conferir relevancia a su disfrute no sólo no es contrario a la igualdad, sino que, en tanto que cualidad susceptible de justificar una diferencia de trato, se cohonesta perfectamente con el artículo 14 de la Constitución y es condición de obligada relevancia, en atención a criterios tales como los de eficacia en la prestación de servicios por parte de la Administración Pública» (STC 281/1993, de 27 de septiembre) y el legislador básico no puede prescindir del concurso-oposición como sistema de selección. El mismo Tribunal, en la STC 107/2003, de 2 de junio, FJ 5, afirmó que «la puntuación otorgada a quienes poseían servicios previos computables, aunque es cierto que otorga una sustancial ventaja a estos aspirantes (en mayor grado cuantos más años de servicios prestados acreditasen, con el máximo indicado), no excluye de la competición a quienes, como la recurrente, carecen de dicho mérito, pese a que imponga a estos opositores “por libre”, para situarse a igual nivel de puntuación que los opositores interinos, un nivel de conocimientos superior, pero sin que ello signifique el establecimiento de un obstáculo insalvable que impida el acceso a la función pública de quienes no han prestado servicios previamente en la Administración de la Seguridad Social».

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de las personas aspirantes. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios de dicha fase del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre tres, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco (5) puntos.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la oposición es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas relacionadas con el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, pudiendo preverse cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta (60) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección

de la prueba se aplicará la fórmula: $P = (A - E/3) / \text{número total preguntas} \times 10$, siendo:

P=Puntos.

A=Número total de aciertos.

E=Número total de errores.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

La duración máxima para la realización de este primer ejercicio será de noventa (90) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos (2) temas que corresponderán con los contenidos del Grupo II del programa del Anexo III de estas bases. Los temas a desarrollar serán extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la precisión de los términos técnicos y jurídicos. Además, se valorará la presentación, ortografía y caligrafía de la prueba.

Durante el desarrollo de este ejercicio no podrá utilizarse libros ni material de consulta.

Cada uno de los temas desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

Tercero ejercicio. Será de tipo práctico y consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de ciento ochenta (180) minutos para los dos (2) supuestos (informes, memorias, memorias críticas, comentarios o informes sobre un proyecto, plan de actuación, etc., o cualquier otro supuesto práctico); elegidos por la persona aspirante entre tres (3) propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en el Grupo II del programa contenido en el Anexo III de estas bases. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la materia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa de aplicación, si la hubiere.

Además, se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el rigor analítico, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto. El Tribunal valorará la presentación, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Los textos legales, repertorios legislativos y documentación que las personas aspirantes podrán utilizar para este ejercicio se fijarán por el Tribunal Calificador en la convocatoria del mismo. El Tribunal eliminará de la prueba a las personas aspirantes que contravengan tal disposición.

Cada uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será

calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

No obstante, lo anterior, en el caso de haber obtenido en uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio una calificación de al menos cuatro (4) puntos se entenderá superado el ejercicio si la media aritmética entre ambos supuestos es igual o superior a cinco (5) puntos.

9.1 Criterios de valoración de los distintos ejercicios, calificación y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez (10) puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Los tres ejercicios de la oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo.

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con tres decimales.

Finalizado y calificado cada ejercicio, se hará público en la web

<http://cabildodelanzarote.convoca.online/>

y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevarán aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante

el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.2 Desarrollo de los ejercicios:

9.2.1. Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

9.2.2. Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

9.2.3. Identificación de los aspirantes: Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de

su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

9.2.4. Aspirantes con discapacidad: En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

9.3. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.4. Exclusiones del proceso: Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO.

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los

ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases específicas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la fase oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la página web

<https://cabildodelanzarote.convoca.online/>.

Para ello deberán presentar el Anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo de razón, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Baremo de méritos fase de concurso.

Experiencia.

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de diez (10) puntos, siempre

que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

* 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales y/o cualesquiera otro organismo público y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a quince (15) días se computarán como un (1) mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación de los méritos deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la Administración de que se trate, en el que se especificará el tiempo exacto de duración de los mismos, así como el vínculo jurídico, y la Escala, Subescala, Clase, Categoría profesional, y el grupo de clasificación en caso de personal laboral en categoría correlativa a la que se convoca, para la que se exija la misma titulación, y además deberá aportarse, en cualquier caso, Informe de Vida Laboral.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida labora emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado

- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.

- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

En el caso de nombramientos o contratos de trabajo a tiempo parcial, se aplicarán proporcionalmente los servicios prestados.

No se considerarán servicios efectivos los días trabajados de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad; y situación de riesgo durante el embarazo.

Valoración de los méritos

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará público en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º) A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico.

3º) A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate,

se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMOPRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO PARA SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo el listado de las puntuaciones correspondientes con la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

La persona propuesta para el nombramiento como funcionario en prácticas, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberá aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrada como funcionario en prácticas ni como funcionario de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionario en prácticas de dicho aspirante propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

10.3. Período de prácticas.

El período de prácticas será de ocho (8) meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Cabildo de Lanzarote, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. En caso de no superación, determinará la automática exclusión de

la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionario de carrera de aquel aspirante que haya sido declarado APTO, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la plantilla que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. El nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de lo que se indica.

El aspirante nombrado funcionario de carrera por el órgano convocante, deberá tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existiesen candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente a fin de cubrir cualquier necesidad de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos, de mayor a menor puntuación.

Posteriormente se formará una lista de espera siguiente a la anterior, con los aspirantes del turno libre que hayan obtenido como mínimo cinco (5) puntos en la calificación del primer ejercicio de la oposición y no superen el proceso selectivo. El orden de los aspirantes en la lista de espera vendrá determinado por los criterios que a continuación se indican:

- Suma de las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, en los ejercicios superados de la oposición.

- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, de mayor a menor, y teniendo en cuenta la calificación mínima de cinco (5) puntos en dicho ejercicio necesaria para la inclusión en la lista.

En caso de igualdad de puntuación se realizará a un sorteo público para dirimir el desempate entre los aspirantes empatados.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos los datos que figuran en la solicitud de participación en el proceso selectivo, se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar cualquier variación de los mismos.

Las personas integrantes de la Lista de reserva deberán facilitar un teléfono móvil y correo electrónico, al objeto de poder recibir los envíos de SMS/email con el contenido de la oferta. Se considerará notificado el nombramiento cuando se haya realizado a través de los medios SMS/email con el contenido de la oferta.

La oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, será preferentemente por correo electrónico, siempre que el candidato haya comunicado a este Cabildo su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso objeto de razón, pues esta Administración entiende que, por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo de razón, en todo lo no previsto en estas bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales que resulten de aplicación en el Cabildo de Lanzarote y tendrá una vigencia de cuatro (4) años como máximo. En el caso de que se lleva a cabo una nueva convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario de carrera, de plazas de la convocatoria objeto de razón, se entenderán extinguida dichas listas.

La constitución de la lista de reserva del empleo de Pedagogo/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1 sustituye cualquier otra lista existente del mismo empleo.

Las Listas de Reserva del Cabildo Insular de Lanzarote que se generen, también podrán ser utilizadas

para la cobertura de necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos, Ayuntamientos, Cabildos Insulares u otra administración pública, en virtud de los convenios vigentes de colaboración suscritos.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de UN (1) MES, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOSEXTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

Anexo II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS**1. Datos personales**

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo:	DNI. (indicar letra NIF):
Fecha de nacimiento:	Localidad y país de nacimiento		Nacionalidad:
Domicilio, calle y número:			
Localidad		Provincia:	Código postal:
Correo electrónico a efectos de notificaciones:			
Teléfono móvil a efectos de notificaciones:			

2. Convocatoria:

Denominación de la plaza a la que aspira: PEDAGOGO/A			
Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera <input type="checkbox"/> Funcionario Interino <input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B		
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2		
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales			

3. Discapitados:

Grado de Discapacidad	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:

<input type="checkbox"/> Permiso de conducir: _____ <input type="checkbox"/> Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso) <input type="checkbox"/> Otros: _____
--

5. Declaración responsable:

<p>EL ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>-Que son ciertos los datos consignados en la instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el empleo de Pedagogo/a y las señaladas en las Bases de la presente convocatoria.</p> <p>a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por las presentes Bases específicas como, requisitos de los aspirantes.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al empleo de Pedagogo/a, cuyas funciones aparecen claramente detalladas en la convocatoria y Bases.</p> <p>c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.</p> <p>e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.</p> <p>A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:</p>
--

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

-No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral.

-No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo o empleo.

-Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentar la documentación conjuntamente con su original para compulsar, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

6) Autorización:

Con la presentación de esta solicitud el firmante **AUTORIZA** al Cabildo de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos de identificación personal y titulación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no deseas autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Datos de Identidad (DNI, NIE)
- Datos de Títulos Universitarios

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado los derechos de examen exigidos y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

PROTECCION DE DATOS. Autorizo al Cabildo Insular de Lanzarote para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo Insular de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0____

Firma

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

ANEXO III

PROGRAMA.

GRUPO I. Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión Europea. Composición y funciones. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial.

Tema 7. La potestad reglamentaria en la esfera Local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. La Ley de Cabildos. Organización. Funcionamiento, información y transparencia.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse

electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Las Ordenanzas Fiscales. Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público I: principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. De los órganos administrativos. La competencia.

Tema 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II: principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. De los convenios.

Tema 15. Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 16. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 17. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública: Principios informadores. Unidades responsables de la información pública.

Tema 18. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres: Principios generales.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público I: Objeto y ámbito de

aplicación de la Ley. Contratos del Sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II: Perfección y forma de los contratos administrativos. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 21. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III: Objeto, presupuesto, base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

GRUPO II. Parte Específica.

Tema 1. El código deontológico del pedagogo.

Tema 2. Relación de Riesgos Laborales y medidas de prevención para la clase profesional de Pedagogo. Normas técnicas de prevención de riesgos laborales aplicables a dicha clase profesional.

Tema 3. Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores.

Tema 4. La Convención de los Derechos del Niño (CDN).

Tema 5. Estrategia Canaria de Infancia, Adolescencia y Familia (2019-2023).

Tema 6. El derecho a la educación desde el ámbito estatal: LOMCE (2013),

Tema 7. La Ley 6/2014, de 25 de julio, Canaria de Educación no Universitaria: Título Preliminar y Título II (Capítulo I, II, III y V).

Tema 8. El trabajo en Equipo: Concepto y características del trabajo en equipo. Tipología y requisitos para el trabajo en equipo. Ventajas e inconvenientes.

Tema 9. Líneas de coordinación y colaboración interadministrativa en el sistema de protección infantil.

Tema 10. Los estándares de calidad en Acogimiento Residencial.

Tema 11. El proceso de supervisión y evaluación en Acogimiento Residencial: Técnicas e instrumentos.

Tema 12. Los principios del acogimiento residencial en el sistema de protección infantil.

Tema 13. El concepto de planificación. Características generales. Niveles de planificación: fases y etapas.

Tema 14. El Interés superior del menor desde el sistema de protección infantil.

Tema 15. Instrumento para la evaluación del interés superior del menor en la situación de desprotección infantil.

Tema 16. Directrices para la determinación del interés superior del menor.

Tema 17. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de Protección Jurídica del Menor, de modificación parcial del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil.

Tema 18. Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 19. Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 20. Decreto 54/1998, de 17 de abril, por el que se regulan las actuaciones de amparo de los menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 21. Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria. Títulos I, II y III.

Tema 22. Decreto 40/2000, de 15 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de organización y funcionamiento de los centros de atención a menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma Canaria. Títulos IV, V, VI y VII.

Tema 23. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, Reguladora de la responsabilidad penal de menores: Ámbito de aplicación y definición de las medidas.

Tema 24. El desarrollo en la primera infancia: atención a las necesidades evolutivas desde el Acogimiento Residencial.

Tema 25. El desarrollo en la etapa preescolar: atención a las necesidades evolutivas desde el Acogimiento Residencial.

Tema 26. El desarrollo en la etapa escolar: atención a las necesidades evolutivas desde el Acogimiento Residencial.

Tema 27. El desarrollo en la adolescencia: atención a las necesidades evolutivas desde el Acogimiento Residencial.

Tema 28. El maltrato en la infancia y la adolescencia: Definición, tipología, etiología e indicadores en función del tipo de maltrato.

Tema 29. La respuesta a las necesidades en función de los efectos del maltrato infantil.

Tema 30. Consecuencias y efectos psicosociales de los hijos/as de madres víctimas de violencia de género. Pautas de actuación.

Tema 31. Secuelas y consecuencias psicosociales en los niños, niñas y adolescentes a partir de la aplicación de las medidas de amparo.

Tema 32. La teoría del Apego. Descripción, tipos y evaluación.

Tema 33. Los problemas de comportamiento e intervención en crisis en el acogimiento residencial.

Tema 34. La educación afectivo-sexual en el acogimiento residencial. Protocolos de Intervención ante el abuso sexual.

Tema 35. Itinerario de la medida de protección desde que un menor es declarado en situación provisional de desamparo.

Tema 36. Programa de intervención según el objetivo del acogimiento residencial: La separación definitiva e integración en otra familia.

Tema 37. Programa de intervención según el objetivo del acogimiento residencial: La separación provisional y reunificación familiar.

Tema 38. Programa de intervención según el objetivo del acogimiento residencial: La preparación para la independencia.

Tema 39. La prevención del maltrato infantil.

Tema 40. Manejo del duelo de niños y/o adolescente en situaciones de protección.

Tema 41. Consecuencias y propuestas de actuación ante el fracaso del Acogimiento Familiar o adopción en menores en Acogimiento Residencial.

Tema 42. La intervención con adicciones: marco normativo. Intervención educativa.

Tema 43. La atención a la diversidad desde el Acogimiento Residencial.

Tema 44. El rol del equipo educativo en los centros de protección infantil: Centros de Acogida Inmediata.

Tema 45. El rol del equipo educativo en los centros de protección especializados.

Tema 46. El rol del equipo educativo en los centros de edades verticales.

Tema 47. Enseñanza de habilidades básicas y hábitos de autonomía principalmente con alumnos con déficits o disfunciones.

Tema 48. El autismo y las alteraciones de la comunicación en la infancia y la adolescencia. Intervención educativa ante estos problemas.

Tema 49. Alteraciones comportamentales y conductas asociales en la infancia. Programas de prevención, intervención y tratamiento ante problemas de desarrollo de la personalidad en la Educación Infantil y Primaria.

Tema 50. Las necesidades básicas de la infancia y la adolescencia. Clasificación y características.

Tema 51. El Proyecto Educativo de Centro en acogimiento residencial.

Tema 52. Los Menores Extranjeros No Acompañados declarados en situación de desamparo. El Proyecto Educativo Individualizado.

Tema 53. Programas para mayores ex tutelados enmarcados en el principio de normalización.

Tema 54. La Discapacidad Mental en el período de la infancia/adolescencia.

Tema 55. La Discapacidad Sensorial en el período de la infancia/adolescencia.

Tema 56. La Discapacidad Física en el período de la infancia/adolescencia.

Tema 57. Los Trastornos Generalizados del Desarrollo en la infancia/adolescencia.

Tema 58. Procedimientos en los ingresos de menores por vía extraordinaria en el sistema de protección infantil.

Tema 59. La preservación familiar en los menores en situación de desprotección.

Tema 60. El asesoramiento pedagógico a los equipos educativos en los centros de protección: Definición, el rol del asesor y técnica de toma de decisiones.

Tema 61. Las buenas prácticas dentro del acogimiento residencial.

Tema 62. Diseño y programas de actuación e intervención frente al bullying en los centros de protección.

Tema 63. La atención a la familia en el contexto del acogimiento residencial desde la perspectiva educativa.

Tema 64. Desarrollo de factores protectores y resiliencia en el ámbito de la protección infantil.

Tema 65. El abordaje de la interculturalidad en el acogimiento residencial.

Tema 66. Programas de intervención educativa ante casos de violencia sexual. Protocolos de Actuación.

Tema 67. Protocolos de actuación ante las ausencias injustificadas con los menores y coordinación entre las administraciones.

Tema 68. El desarrollo humano en contextos familiares de riesgo: la drogodependencia y el alcohol en el sistema familiar.

Tema 69. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales: objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos. La Agencia Española de Protección de Datos. Régimen sancionador.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

Anexo IV**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****1. Datos de la Convocatoria**Nombre y fecha de la convocatoria**2. Datos personales**

Primer apellido:	Segundo apellido:	
Nombre:	DNI. (indicar letra NIF):	
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	Código postal:
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:	

3. Relación de documentación que alega para la fase de concurso:

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

El/la aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0 ____

Firma:

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

En Arrecife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA DELEGADA ACCIDENTAL (por delegación de firma de la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 2021-0109, de 14 de enero de 2021), Isabel María Martín Tenorio.

205.611

ANUNCIO

8.721

Se hace de público conocimiento que el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria, celebrada con fecha 27 de diciembre de 2021, ha aprobado las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Cabildo de Insular de Lanzarote, de nueve (9) plazas del empleo Técnico/a de la Administración General, pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, DE NUEVE (9) PLAZAS DEL EMPLEO TÉCNICO/A DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes Bases específicas, regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de nueve (9) plazas de Técnico/a de la Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, y pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A1, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Cabildo de Lanzarote.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera. Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondiente al año 2018, aprobada por el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote, de fecha 26 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 156, de 28 de diciembre de 2018 y en la Oferta de Empleo Público, correspondiente al año 2019, aprobada por el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote, de fecha 9 de enero de 2020 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 7, de 15 de enero de 2020:

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de la misma, las siguientes plazas:

PLAZA	DENOMINACIÓN	O.P.E.
3115	Técnico/a de la Administración General	2018
1003	Técnico/a de la Administración General	2018

1351	Técnico/a de la Administración General	2018
1348	Técnico/a de la Administración General	2018
4020	Técnico/a de la Administración General	2018
8810	Técnico/a de la Administración General	2018
3068	Técnico/a de la Administración General	2018
1005	Técnico/a de la Administración General	2018
3066	Técnico/a de la Administración General	2019

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).

- Ley Autonómica 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos de Canarias (en adelante LCC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (en adelante, TREBEP)

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP)

En cuanto a las cuestiones de técnica normativa, se efectúa la siguiente apreciación: Con carácter general señalar que una vez hecha alusión a una norma de forma completa en la parte expositiva, será suficiente con indicar su número o abreviatura, sin necesidad de volver a reproducir su título completo, como, por ejemplo: TREBEP “Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público”.

TERCERA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

Las genéricas de la Escala y Subescala a que hacen referencia el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Con carácter general, informativo y enunciativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras las que se especifican a continuación:

1. Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad administrativa.

2. Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

3. Proponer las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad administrativa.

4. Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver.

5. Prestar apoyo y colaboración a las funciones de asesoramiento jurídico, de conformidad con las instrucciones del responsable de la unidad administrativa, emitiendo los informes y las propuestas de resolución que se le requieran.

6. Tramitar y/o gestionar los expedientes administrativos que se le encomienden.

7. Estudiar y proponer las medidas necesarias para la mejora permanente de los instrumentos jurídicos (reglamentos, ordenanzas, instrucciones...) relacionados con la gestión municipal, en el ámbito de su unidad administrativa y de conformidad con la normativa correspondiente.

8. Asesorar y desarrollar las tareas de carácter jurídico que le sean requeridas por su superior jerárquico, así como prestar la información precisa sobre las cuestiones relacionadas con las materias objeto de su ámbito de especialización.

9. Emitir, en el marco de las atribuciones asignadas, informes, propuestas, memorias de actividad, estadísticas, etc.

10. Atender y orientar a los ciudadanos y al personal de otras unidades sobre asuntos relacionados con su responsabilidad profesional.

11. Actuar, en su caso, como secretario en órganos colegiados, comisiones, mesas, etc.

12. Elaborar, en su caso, la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentra adscrito.

13. Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas), que sean necesarias para el desarrollo de sus cometidos profesionales.

14. Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales.

Cualquier otra función similar que le fuera asignada por su superior jerárquico y que sea propio de los cometidos del puesto de trabajo y del cargo ocupado dentro del ámbito de sus competencias que le faculte.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes de nacionalidad no española, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocado.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 caso del personal laboral, en el que hubiesen 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.

e) Titulación: Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera. Concretamente la titulación exigida es la de Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o títulos de Grado correspondientes, o titulación equivalente.

O de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

Será válido aportar el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Del mismo modo, las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia mediante certificado expedido por el órgano competente.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de

solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

5.1 Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar solicitud de participación, conforme al modelo impreso (Anexo II) normalizado por este Cabildo, dirigidos a la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo de Lanzarote, y que se contiene en el Anexo II de las presentes bases que serán facilitadas en las dependencias del Cabildo de Lanzarote, declarando en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, así como el justificante de pago de la tasa.

Asimismo, dichos impresos podrán obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) de esta Corporación.

La admisión de solicitudes se hará en todo caso mediante medios electrónicos a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/>, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La presentación física de la solicitud en el Registro del Cabildo dará lugar a trámite de subsanación a fin de que se presente por medios electrónicos, con advertencia de desestimiento en el plazo de diez días de no subsanarse. Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa siguiente:

a) Solicitud de participación (Anexo II), declarando responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).
- Titulación Universitaria.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados. Estos documentos serán, una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, devueltos a la persona aspirante:

a.1.) Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes incluidos en la Base Cuarta.a).

III. El pasaporte y la Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia la Base Cuarta.a).

a.2.) Título correspondiente:

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

a.3.) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen es de 35 euros, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Cabildo de Lanzarote (B.O.P. de Las Palmas, número 113, de 1 de septiembre de 2008).

A la cuantía anterior podrá aplicarse las siguientes bonificaciones y exenciones:

1. Los sujetos pasivos que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo, disfrutarán de una reducción en las tarifas del 75%, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple con los requisitos señalados para la reducción.

2. También tendrán una bonificación del 75% aquellos sujetos pasivos con un grado de discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo competente, el cual se acompañará a la instancia de la solicitud.

3. Por aplicación de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, en su artículo 12.1c, se establece una exención del 100% a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial, y una bonificación del 50%

para los de categoría general, debiendo acreditarlo con la presentación del título oficial establecido al efecto.

Los derechos de examen deberán ingresarse mediante cumplimentación de la autoliquidación en la Oficina Virtual de www.redtributarialanzarote.es. El documento de ingreso, en cuyo concepto figurará claramente el nombre, apellidos y número de DNI de la persona aspirante, así como a la convocatoria a la que se presenta, debiendo presentar el justificante de ingreso junto con la instancia de solicitud.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. 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. No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación del listado provisional de admitidos y excluidos.

III. Asimismo, las personas con discapacidad que soliciten adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

5.2 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en el Boletín Oficial de Canarias.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas hasta el comienzo del proceso selectivo, el resto se hará en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) hasta el final del mismo, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

5.3 Lugares y forma de presentación.

La admisión de solicitudes se tramitará telemáticamente a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/> debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en el epígrafe 5.1 de estas Bases, y una vez firmado digitalmente obtendrá inmediatamente el resguardo con fecha y número de registro.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Requisitos y relación provisional de aspirantes.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los

aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida resolución en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

6.2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín

Oficial de la Provincia, en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>.

En la citada Resolución, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará constar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, todo ello con una antelación mínima de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES.

6.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad al artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo

el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución del órgano convocante.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular, serán sustituidos por las personas suplentes que hayan sido designadas a tal efecto mediante Resolución del órgano convocante.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.2. Abstención.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias ante la Presidencia de este Cabildo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.3. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. Constitución y actuación del Tribunal calificador.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento de colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal cuenta

con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. CONCURRENCIA DE CAUSAS DE FUERZA MAYOR IMPEDITIVA.

8.1. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas o cumplir con los trámites del procedimiento para las que son requeridas, deberán acreditarse de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal Calificador.

8.2. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

- a) Riesgo en el embarazo o parto.
- b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.
- c) Fallecimiento u hospitalización de familiar de la persona aspirante hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Se entenderá incluido en este último caso a la persona cónyuge o que guarde una análoga relación de afectividad con la persona aspirante.
- d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.

También se podrán considerar causa de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte y siempre y cuando el ámbito de la declaración de alerta o de emergencia afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

8.3. En caso de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio que deberá tener lugar como máximo en los quince (15) días hábiles siguientes al día de su celebración. En caso contrario, decaerán en su derecho.

El Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que se realice posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes. Cualquier causa de fuerza mayor que concurra durante la fase de oposición deberá ser comunicada con al menos veinticuatro horas de antelación.

En caso de imposibilidad manifiesta para cumplir este plazo, podrá comunicarse como máximo en los dos días hábiles siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio que conforma la fase de oposición.

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL MISMO.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la oposición es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

El proceso selectivo, que será el de oposición libre, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en

ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de las personas aspirantes.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas relacionadas con el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, pudiendo preverse cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta (60) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula: $P = (A - E/3) / \text{número total preguntas} \times 10$, siendo:

P=Puntos.

A=Número total de aciertos.

E=Número total de errores.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

La duración máxima para la realización de este primer ejercicio será de noventa (90) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos (2) temas que corresponderán con los contenidos del Grupo II del programa del Anexo III de estas bases. Los temas a desarrollar serán extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la precisión de los términos técnicos y jurídicos. Además, se valorará la presentación, ortografía y caligrafía de la prueba.

Durante el desarrollo de este ejercicio no podrá utilizarse libros ni material de consulta.

Cada uno de los temas desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Tercero ejercicio. Será de tipo práctico y consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de ciento ochenta (180) minutos para los dos (2) supuestos (informes, memorias, memorias críticas, comentarios o informes sobre un proyecto, plan de actuación, etc., o cualquier otro supuesto práctico); elegidos por la persona aspirante entre tres (3) propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en el Grupo II del programa contenido en el Anexo III de estas bases. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la materia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa de aplicación, si la hubiere.

Además, se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el rigor analítico, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto. El Tribunal valorará la presentación, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Los textos legales, repertorios legislativos y documentación que las personas aspirantes podrán utilizar

para este ejercicio se fijarán por el Tribunal Calificador en la convocatoria del mismo. El Tribunal eliminará de la prueba a las personas aspirantes que contravengan tal disposición.

Cada uno de los supuestos prácticos desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

No obstante, lo anterior, en el caso de haber obtenido en uno de los supuestos prácticos desarrollados una calificación de al menos cuatro (4) puntos se entenderá superado el ejercicio si la media aritmética entre ambos supuestos es igual o superior a cinco (5) puntos.

Los tres ejercicios de la oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo.

9.1 Criterios de valoración de los distintos ejercicios, calificación y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, se hará público en la web

<http://cabildodelanzarote.convoca.online/>

y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, para solicitar la revisión de los

mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.2 Desarrollo de los ejercicios:

9.2.1. Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

9.2.2. Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no

se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

9.2.3. Identificación de los aspirantes: Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

9.2.4. Aspirantes con discapacidad: En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

9.2.5. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.2.6. Exclusiones del proceso: Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud

fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres (3) ejercicios del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre tres (3), siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco puntos.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º) A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico.

3º) A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMOPRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO PARA SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo el listado de las puntuaciones correspondientes con

la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberán aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios en prácticas ni como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de dichos aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de

asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

10.3. Período de prácticas.

El período de prácticas será de ocho (8) meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Cabildo de Lanzarote, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. En caso de no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la plantilla que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. El nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de lo que se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existiesen candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista

de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente a fin de cubrir cualquier necesidad de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos, de mayor a menor puntuación.

Posteriormente se formará una lista de espera siguiente a la anterior, con los aspirantes del turno libre que hayan obtenido como mínimo cinco (5) puntos en la calificación del primer ejercicio de la oposición y no superen el proceso selectivo. El orden de los aspirantes en la lista de espera vendrá determinado por los criterios que a continuación se indican:

- Suma de las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, en los ejercicios superados de la oposición.
- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, de mayor a menor, y teniendo en cuenta la calificación mínima de cinco (5) puntos en dicho ejercicio necesaria para la inclusión en la lista.

En caso de igualdad de puntuación se realizará a un sorteo público para dirimir el desempate entre los aspirantes empatados.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos los datos que figuran en la solicitud de participación en el proceso selectivo, se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar cualquier variación de los mismos.

Las personas integrantes de la Lista de reserva deberán facilitar un teléfono móvil y correo electrónico, al objeto de poder recibir los envíos de SMS/email con el contenido de la oferta. Se considerará notificado el nombramiento cuando se haya realizado a través de los medios SMS/email con el contenido de la oferta.

La oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, será preferentemente por correo electrónico, siempre que el candidato haya comunicado a este Cabildo su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso objeto de razón, pues esta Administración entiende que, por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo de razón, en todo lo no previsto en estas bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales que resulten de aplicación en el Cabildo de Lanzarote y tendrá una vigencia de cuatro (4) años como máximo. En el caso de que se lleva a cabo una nueva convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario de carrera, de plazas de la convocatoria objeto de razón, se entenderán extinguida dichas listas.

La constitución de la lista de reserva del empleo de Técnico/a de la Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnica Superior, Grupo A, Subgrupo A1 sustituye cualquier otra lista existente del mismo empleo.

Las Listas de Reserva del Cabildo Insular de Lanzarote que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos, los Ayuntamientos de la isla u otros Cabildos Insulares, en virtud de los convenios vigentes de colaboración suscritos.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al contencioso-administrativo en el plazo de un mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de DOS (2) MESES, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOSEXTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

Anexo II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Datos personales

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo:	DNI. (indicar letra NIF):
Fecha de nacimiento:	Localidad y país de nacimiento		Nacionalidad:
Domicilio, calle y número:			
Localidad		Provincia:	Código postal:
Correo electrónico a efectos de notificaciones:			
Teléfono móvil a efectos de notificaciones:			

2. Convocatoria:

Denominación de la plaza a la que aspira: TÉCNICO/A ADMINISTRACIÓN GENERAL			
Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Funcionario Interino	
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales			

3. Discapitados:

Grado de Discapacidad	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:

<input type="checkbox"/> Permiso de conducir: _____ <input type="checkbox"/> Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso) <input type="checkbox"/> Otros: _____
--

5. Declaración responsable:

<p>EL ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>-Que son ciertos los datos consignados en la instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el empleo de Técnico/a de la Administración General y las señaladas en las Bases de la presente convocatoria.</p> <p>a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por las presentes Bases específicas como, requisitos de los aspirantes.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al empleo de Técnico/a de la Administración General, cuyas funciones aparecen claramente detalladas en la convocatoria y Bases.</p> <p>c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.</p> <p>e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.</p>

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

-No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral.

-No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo o empleo.

-Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentar la documentación conjuntamente con su original para compulsar, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado que será automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

6) Autorización:

Con la presentación de esta solicitud el firmante **AUTORIZA** al Cabildo de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos de identificación personal y titulación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no deseas autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Datos de Identidad (DNI, NIE)
- Datos de Títulos Universitarios

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado los derechos de examen exigidos y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

PROTECCIÓN DE DATOS. Autorizo al Cabildo Insular de Lanzarote para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo Insular de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

En _____ a, _____ de _____ de 2.0____

Firma

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

ANEXO III

PROGRAMA.

GRUPO I. Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona.

Tema 3. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 4. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 5. La organización de la Unión Europea: El Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión Europea. Composición y funciones. El Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.

Tema 6. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial.

Tema 7. La potestad reglamentaria en la esfera Local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 8. La Ley de Cabildos. Organización. Funcionamiento, información y transparencia.

Tema 9. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos.

Tema 10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse

electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 11. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 12. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Las Ordenanzas Fiscales. Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público I: principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. De los órganos administrativos. La competencia.

Tema 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II: principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. De los convenios.

Tema 15. Las nuevas tecnologías en la gestión de las Administraciones Públicas. La Administración electrónica. El funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 16. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local.

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 18. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público II: Perfección y forma de los contratos administrativos. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 19. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público III: Objeto, presupuesto, base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 20. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público IV: De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas.

GRUPO II. Parte Específica.

Tema 1. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público V: De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo. Procedimiento de asociación para la innovación.

Tema 2. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público VI: Efectos de los contratos y prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extensión de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 3. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público VII: Del Contrato de Obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y Obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 4. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público VIII: Del contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.

Tema 5. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público IX: Del contrato de concesión de servicios: delimitación y régimen jurídico. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución del contrato de concesión de servicios.

Tema 6. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público X: Modificación del contrato de

concesión de servicios. Cumplimiento y efectos del contrato de concesión de servicios. Resolución y subcontratación del contrato de concesión de servicios.

Tema 7. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público XI: Del Contrato de Suministros: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 8. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público XII: Del contrato de Servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos.

Tema 9. El principio de legalidad. Las fuentes del Derecho público. Concepto. Enumeración. Jerarquía. La Ley como fuente del Derecho administrativo. Clases. Disposiciones del Gobierno con fuerza de ley: Decretos-Leyes y otras medidas excepcionales. Legislación delegada. Instrucciones. Circulares.

Tema 10. La organización territorial del Estado I: Las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 11. La organización territorial del Estado II: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 12. La organización territorial del Estado III: Órganos periféricos. Los Delegados del Gobierno. Los subdelegados del Gobierno. Los Directores Insulares.

Tema 13. La relación jurídica tributaria: concepto y elementos. Hecho imponible. Devengo. Exenciones. Sujeto activo. Sujetos pasivos. Responsables. La solidaridad: extensión y efectos. El domicilio fiscal. La representación. La transmisión de la deuda.

Tema 14. La base imponible. Métodos de determinación. La base liquidable. El tipo de gravamen: concepto y clases. La cuota tributaria. La deuda tributaria: contenido.

Tema 15. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. El procedimiento de gestión tributaria. La liquidación de los tributos. La declaración tributaria.

Tema 16. La extinción de la obligación tributaria. El pago: requisitos, medios de pago y efectos del

pago. La imputación de pagos. Consecuencias de la falta de pago y consignación. Otras formas de extinción: la prescripción, la compensación, la condonación y la insolvencia.

Tema 17. La recaudación de los tributos. Órganos de recaudación. El procedimiento de recaudación en período voluntario. El procedimiento de recaudación en vía de apremio: iniciación, títulos para la ejecución y providencia de apremio. Aplazamiento y fraccionamiento del pago.

Tema 18. Las subvenciones públicas I. Del ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 19. Las subvenciones públicas II. Reintegro de subvenciones.

Tema 20. Las subvenciones públicas III. Del control financiero de las subvenciones. De las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 21. La inspección de los tributos. Actuaciones inspectoras para la gestión de los tributos: comprobación e investigación, obtención de información la comprobación de valores e informe y asesoramiento.

Tema 22. Las infracciones tributarias: concepto y clases. Las sanciones tributarias: clases y criterios de graduación. Procedimiento sancionador. Extinción de la responsabilidad por infracciones.

Tema 23. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales I. De los presupuestos: Concepto, contenido y aprobación. La prórroga presupuestaria.

Tema 24. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales II. De los presupuestos: Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 25. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales III. De los presupuestos: La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos.

Tema 26. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales IV. Los principios recogidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas en relación con el cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 27. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales V: Los tributos locales: Normas Generales. Imposición y ordenación de tributos locales: especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 28. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales VI: Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada y su prueba. Supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas. Devengo y período impositivo.

Tema 29. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales VII: Operaciones de crédito.

Tema 30. El acto administrativo I: concepto, clases y elementos. Eficacia, y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 31. El acto administrativo II: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio.

Tema 32. El acto administrativo III: Ejecución del acto administrativo. Ejecutoriedad del acto administrativo. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.

Tema 33. El procedimiento administrativo I: concepto. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación del procedimiento administrativo.

Tema 34. El procedimiento administrativo II: Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización

del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 35. El procedimiento administrativo III: Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito sancionador y en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 36. El procedimiento administrativo IV: La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos. Los recursos administrativos: objeto y clases. Fin de la vía administrativa.

Tema 37. El procedimiento administrativo V: La revisión de oficio. Consideraciones generales. Revisión de actos nulos de pleno derecho. Revisión de actos anulables. Revisión de actos válidos.

Tema 38. El procedimiento administrativo VI: Interposición del recurso. Clases de recursos administrativos: El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 39. El procedimiento administrativo VII: El recurso económico-administrativo. La materia económico-administrativa. Actos impugnables ante los tribunales económico-administrativos. El Recurso de Reposición previo a la vía económico-administrativa.

Tema 40. El procedimiento administrativo VIII: La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: funciones. Régimen jurídico. Organización jurisdiccional. El Recurso Contencioso-Administrativo: las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

Tema 41. La Provincia como Entidad Local. Organización. Competencias. Los regímenes provinciales especiales. Peculiaridades de la Provincia en Canarias.

Tema 42. El municipio: Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde y su elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local. Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas.

Tema 43. Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo Insular de Lanzarote.

Tema 44. Los bienes de las Entidades Locales I: Concepto y clasificación. Del patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de los bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes.

Tema 45. Los bienes de las Entidades Locales II: Enajenación. Del desahucio por vía administrativa.

Tema 46. El personal al servicio de las Administraciones Públicas I. Los instrumentos de organización del personal: plantillas y relaciones de puestos de trabajo. Los instrumentos reguladores de los recursos humanos: la oferta de empleo, los planes de empleo y otros sistemas de racionalización.

Tema 47. El personal al servicio de las Administraciones Públicas II. El acceso a los empleos locales: sistemas de selección y provisión. Adquisición y pérdida de la condición de empleado público. Situaciones administrativas. La carrera administrativa. Promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

Tema 48. El personal al servicio de las Administraciones Públicas III. Los derechos de los funcionarios locales. Derechos individuales. El régimen de la Seguridad Social. Sindicación y representación. Los convenios colectivos. Los conflictos colectivos. El derecho de huelga y su ejercicio.

Tema 49. El personal al servicio de las Administraciones Públicas IV. Los deberes de los funcionarios locales. El régimen disciplinario. El régimen de responsabilidad civil, penal y patrimonial. El régimen de incompatibilidades.

Tema 50. El personal al servicio de las Administraciones Públicas V. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 51. El personal al servicio de las Administraciones Públicas VI. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Su régimen jurídico. Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración Pública.

Tema 52. El personal al servicio de las Administraciones Públicas VII. Los delitos cometidos por Autoridades y Funcionarios Públicos. Los delitos contra la Hacienda Pública y la Seguridad Social.

Tema 53. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 54. Régimen jurídico de los funcionarios de habilitación con carácter nacional. Los puestos de trabajo de secretaría, intervención y tesorería. Clasificación de los puestos y funciones de los mismos.

Tema 55. La Ley de expropiación forzosa I. Principios Generales. Procedimiento General.

Tema 56. La Ley de expropiación forzosa II. La declaración de necesidad de la ocupación. La garantía patrimonial en la expropiación. Las expropiaciones especiales.

Tema 57. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local I: Del ámbito de aplicación y los principios del ejercicio del control interno. De los deberes y facultades del órgano de control.

Tema 58. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local II: De la función interventora: del ejercicio de la función interventora. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

Tema 59. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local III: Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos: Disposiciones comunes. De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto de la entidad local. De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión. De la intervención formal y material del pago. De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 60. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local IV: De la función de control financiero. Del ejercicio del control financiero. Del control permanente. De la auditoría pública. Del resultado del control financiero.

Tema 61. Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública: Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso a la función pública.

Tema 62. Especial referencia a la transparencia y acceso a la información pública en la Comunidad Autónoma de Canarias. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública I: Disposiciones generales. Publicidad de la información: Información sujeta a publicación. Límites y protección de datos de carácter personal.

Tema 63. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública II: Información de la organización y actividad: Disposiciones generales. Información sujeta a publicación.

Tema 64. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública III. Derecho de acceso a la información pública: Disposiciones generales. Procedimiento. Régimen de impugnación.

Tema 65. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública IV: Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Infracciones y sanciones.

Tema 66. Los procesos de modernización en las Administraciones Públicas. La gestión de la calidad en la Administración Pública. Modelos. Aplicación en el ámbito municipal. Racionalización de estructuras y simplificación administrativa.

Tema 67. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales I: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 68. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales II: Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador.

Tema 69. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad

efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 70. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la Ley. Principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

Arrecife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA DELEGADA ACCIDENTAL (por delegación de firma de la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 2021-0109, de 14 de enero de 2021), Isabel María Martín Tenorio.

205.609

ANUNCIO

8.722

Se hace de público conocimiento que el Consejo de Gobierno Insular en sesión ordinaria, celebrada con fecha 27 de diciembre de 2021, ha aprobado las bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Cabildo de Insular de Lanzarote, de una (1) plaza del empleo Trabajador/a Social, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, las cuales se transcriben a continuación:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL CABILDO INSULAR DE LANZAROTE, DE UNA (1) PLAZA DEL EMPLEO TRABAJADOR/A SOCIAL PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA

TÉCNICA, CLASE TÉCNICO MEDIO, GRUPO A, SUBGRUPO A2.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CARACTERÍSTICAS DE LAS PLAZAS.

Es objeto de las presentes Bases específicas, regir la convocatoria de las pruebas selectivas para la provisión como funcionario de carrera de una (1) plaza de Trabajador/a Social, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, y pertenecientes al Grupo A, Subgrupo A2, vacantes en la plantilla de funcionarios de este Cabildo de Lanzarote.

Todo ello, de conformidad con lo establecido en el artículo 76 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, (en adelante TREBEP), en relación con su Disposición Transitoria Tercera. Las plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas objeto de la convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público, correspondiente al año 2018, aprobada por el Acuerdo adoptado por el Consejo de Gobierno Insular del Cabildo de Lanzarote, de fecha 26 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 156, de 28 de diciembre de 2018:

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de la misma, las siguientes plazas:

PLAZA	DENOMINACIÓN	O.P.E.
3018	Trabajador/a Social	2018

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).

- Ley Autonómica 8/2015, de 1 de abril, de los Cabildos de Canarias (en adelante LCC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (en adelante, TREBEP)

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público (en adelante, LRJSP)

En cuanto a las cuestiones de técnica normativa, se efectúa la siguiente apreciación: Con carácter general señalar que una vez hecha alusión a una norma de forma completa en la parte expositiva, será suficiente con indicar su número o abreviatura, sin necesidad de volver a reproducir su título completo, como, por ejemplo: TREBEP "Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público".

TERCERA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Sin perjuicio de las tareas específicas que se asigne a cada puesto de trabajo en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

Las genéricas de la Escala y Subescala a que hacen referencia el artículo 170 del Real Decreto Legislativo

781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local.

Con carácter general y enunciativo las funciones de la plaza objeto de convocatoria son, entre otras las que se especifican a continuación:

a) Efectúa tareas de gestión, redacción de informes, propuestas, estudios y proyectos derivados de las funciones propias de la Sección.

b) Desarrolla atribuciones de gestión administrativa derivadas del ejercicio de sus funciones profesionales.

c) Colabora con su inmediato superior en la planificación y gestión administrativa del Servicio al que está adscrito, ayudando con sus opiniones técnicas a la mejora global del servicio prestado.

c) Se mantiene permanentemente actualizado en los estudios que ha realizado y en las especialidades en las que está destinado al objeto de ofrecer siempre el mejor y el más cualificado servicio.

e) Ejerce sus funciones en equipos de trabajo, aportando sus conocimientos profesionales.

f) Participa en la implantación y evaluación de proyectos de mejora operativa.

g) Desarrolla y ejecuta la planificación operativa que le corresponde por su puesto de trabajo.

h) Desarrollo de programas y la coordinación con asociaciones y entidades.

i) La orientación y el asesoramiento en materia social y/o educativa.

Cualquier otra función similar que le fuera asignada por su superior jerárquico y que sea propio de los cometidos del puesto de trabajo y del cargo ocupado dentro del ámbito de sus competencias que le faculte.

CUARTA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la

toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener nacionalidad española, o la de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos Estados a los que en virtud de tratados internacionales celebrados por aquella y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se encuentra definida en el tratado constituido de la Unión Europea, y en los términos previstos en el artículo 57, del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Los aspirantes de nacionalidad no española, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocado.

c) Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 caso del personal laboral, en el que hubiesen 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.

e) Titulación: Los aspirantes deberán estar en posesión del Grado o Diplomatura en Trabajo Social atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidades, Centros y Títulos (RUCT) y que habiliten para el ejercicio de la profesión de Trabajador/a Social, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto 882/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad, o equivalente o en condiciones de

obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. O de aquellos otros grados universitarios homologados por el Ministerio de Educación, Cultura y Deporte cuyo contenido sea análogo con las titulaciones relacionadas.

Será válido aportar el resguardo de haber satisfecho los derechos para su obtención en la fecha en que termine el plazo de presentación de solicitudes.

Del mismo modo, las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente credencial de homologación. Este requisito no será de aplicación a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia mediante certificado expedido por el órgano competente.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

QUINTA. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DERECHOS DE EXAMEN.

5.1 Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas objeto de la presente convocatoria, deberán presentar solicitud de participación, conforme al modelo impreso (Anexo II) normalizados por este Cabildo, dirigidos a la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo de Lanzarote, y que se contiene en el Anexo II de las presentes bases que serán facilitadas en las dependencias del Cabildo

de Lanzarote, declarando en la misma que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, así como el justificante de pago de la tasa.

Asimismo, dichos impresos podrán obtenerse a través de Internet consultando la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) de esta Corporación.

La admisión de solicitudes se hará en todo caso mediante medios electrónicos a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/>, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición adicional primera del Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos. La presentación física de la solicitud en el Registro del Cabildo dará lugar a trámite de subsanación a fin de que se presente por medios electrónicos, con advertencia de desestimiento en el plazo de diez días de no subsanarse. Los aspirantes deberán aportar la documentación acreditativa siguiente:

a) Solicitud de participación (Anexo II), declarando responsablemente que reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

Con la presentación de la solicitud de participación la persona firmante AUTORIZA al Excmo. Cabildo Insular de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos que se citan a continuación a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes, y en cuya virtud, deba pronunciarse la resolución del procedimiento.

- Datos de Identidad (DNI, NIE).

- Titulación Universitaria.

Si NO desea autorizar la consulta telemática de todos o algunos de los datos anteriormente relacionados, marque expresamente en la solicitud de participación los datos en los que NO desee intermediar. En este caso, deberá acompañar a la solicitud, la documentación acreditativa de los citados datos.

Si realizada la consulta telemática, en el momento que proceda, el resultado fuera insatisfactorio o infructuoso se requerirá excepcionalmente a la persona aspirante para la aportación de la documentación en el plazo de subsanación de la lista provisional.

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse original o fotocopia compulsada por la Entidad emisora (en el caso de documentos oficiales) o testimonio notarial, en lengua castellana, de la siguiente documentación acreditativa de los requisitos exigidos, salvo que se autorice la intermediación de los datos anteriormente relacionados. Estos documentos serán, una vez digitalizados por las Oficinas de Asistencia en Materia de Registro, devueltos a la persona aspirante:

a.1.) Nacionalidad:

I. El DNI o pasaporte para quienes posean la nacionalidad española.

II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte para los aspirantes incluidos en la Base Cuarta.a).

III. El pasaporte y la Tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, los/as aspirantes a los que hace referencia la Base Cuarta.a).

a.2.) Título correspondiente:

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

a.3.) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: El importe de la tasa por derecho de examen es de 30 euros, conforme a la

Ordenanza Fiscal Reguladora de las tasas por participación en los procesos selectivos del Cabildo de Lanzarote (B.O.P. de Las Palmas, número 113, de 1 de septiembre de 2008).

A la cuantía anterior podrá aplicarse las siguientes bonificaciones y exenciones:

1. Los sujetos pasivos que acrediten la condición de parados y no perciban prestaciones por desempleo, disfrutarán de una reducción en las tarifas del 75%, debiendo unir a la solicitud documento expedido por el órgano competente que acredite que cumple con los requisitos señalados para la reducción.

2. También tendrán una bonificación del 75% aquellos sujetos pasivos con un grado de discapacidad igual o superior al 33% según certificado emitido por el organismo competente, el cual se acompañará a la instancia de la solicitud.

3. Por aplicación de la Ley 40/2003 de 18 de noviembre, de Protección a las Familias Numerosas, en su artículo 12.1c, se establece una exención del 100% a los miembros de las familias numerosas clasificadas en la categoría especial, y una bonificación del 50% para los de categoría general, debiendo acreditarlo con la presentación del título oficial establecido al efecto.

Los derechos de examen deberán ingresarse mediante cumplimentación de la autoliquidación en la Oficina Virtual de www.redtributarialanzarote.es. El documento de ingreso, en cuyo concepto figurará claramente el nombre, apellidos y número de DNI de la persona aspirante, así como a la convocatoria a la que se presenta, debiendo presentar el justificante de ingreso junto con la instancia de solicitud.

La falta de pago de los derechos de examen determinará la exclusión del aspirante, sin considerarse subsanable el mencionado requisito. 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. No se procederá a la devolución de la tasa por los derechos de examen en los supuestos de exclusión de las pruebas selectivas por causa imputable al interesado. En ningún caso, la presentación y pago en la entidad colaboradora supondrá la sustitución de presentación en tiempo y forma de la solicitud de participación en la respectiva convocatoria.

Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la siguiente documentación:

I. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

II. Certificado donde se especificará respecto de la persona aspirante lo siguiente, sin que se pueda hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

a. Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

b. Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo.

También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, no Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, tendrán que aportar dicho certificado dentro del plazo de subsanación del listado provisional de admitidos y excluidos.

III. Asimismo, las personas con discapacidad que soliciten adaptación del ejercicio, deberán presentar certificado en el que conste el tipo de discapacidad que padece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

Si los documentos acreditativos de los requisitos no se aportaran por encontrarse en poder de esta Corporación con ocasión de su participación en otra convocatoria, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en la solicitud, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza y la fecha de la convocatoria, siempre que no haya transcurrido más de cinco años desde su presentación. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Los requisitos deberán poseerse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se hacen responsables de la veracidad, así como del cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes Bases. Quedando condicionado su nombramiento al cumplimiento y acreditación de los mismos.

La presentación por esta vía permitirá:

- La inscripción en línea del modelo oficial.
- Anexar documentos a la solicitud.
- El pago electrónico de las tasas.
- El registro electrónico de la solicitud.

5.2 Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en el Boletín Oficial de Canarias.

Los sucesivos anuncios relacionados con la presente convocatoria se publicarán únicamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas hasta el comienzo del proceso selectivo, el resto se hará en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica (<https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>) hasta el final del mismo, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

5.3 Lugares y forma de presentación

La admisión de solicitudes se tramitará telemáticamente a través de internet, en la página web <https://cabildodelanzarote.convoca.online/>, debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en el epígrafe 5.1 de estas Bases, y una vez firmado digitalmente obtendrá inmediatamente el resguardo con fecha y número de registro.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de instancias los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, en el Boletín Oficial de Canarias y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

SEXTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

6.1. Requisitos y relación provisional de aspirantes.

Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida resolución en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.
- La certificación vinculante del equipo multiprofesional

donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

6.2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, en la página web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/>, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>.

En la citada Resolución, a propuesta del Tribunal Calificador, se hará constar la fecha, lugar y hora de realización del primer ejercicio de la oposición, todo ello con una antelación mínima de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES.

6.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, de conformidad al artículo 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

SÉPTIMA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

7.1. Composición.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

La designación de las personas titulares y suplentes del Tribunal Calificador se hará por Resolución del órgano convocante.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular, serán sustituidos por las personas suplentes que hayan sido designadas a tal efecto mediante Resolución del órgano convocante.

Los miembros del Tribunal serán personalmente responsables del estricto cumplimiento de las bases de la convocatoria y de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y para la publicación de los resultados.

7.2. Abstención.

Los miembros del Tribunal Calificador deberán plantear su abstención, para no formar parte del mismo, cuando pudieran estar incurso en alguno de los supuestos previstos en el artículo 23 de la Ley 40/2015,

de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, o cuando hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de esta convocatoria, debiendo comunicar la concurrencia de cualquiera de estas circunstancias ante la Presidencia de este Cabildo.

Asimismo, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 13.2 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, no podrán formar parte de los órganos de selección aquellos funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

7.3. Recusación.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias circunstancias de las previstas en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

7.4. Constitución y actuación del Tribunal calificador.

Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal Calificador celebrará su sesión de constitución antes de proceder al inicio de la primera prueba, debiendo acordar todas las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo del proceso selectivo.

El Tribunal Calificador actuará bajo los principios de independencia y discrecionalidad técnica.

El Tribunal Calificador podrá proponer el nombramiento de colaboradores para la realización de funciones auxiliares de apoyo.

Asesores/as Especialistas: Si fuese necesario, dada la naturaleza de las pruebas, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando así con voz, pero sin voto, tal como establece el artículo 74.2 de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, y 13.3 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

La actuación del Tribunal se ajustará a lo dispuesto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Los miembros del Tribunal Calificador, percibirán

las indemnizaciones que procedan conforme a lo dispuesto en el Anexo IV del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razón de servicio. A estos efectos el Tribunal queda clasificado en la categoría segunda.

7.5. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ella, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto. Los acuerdos del Tribunal sólo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo. El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para descalificar a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los/as miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración Local, aunque ésta, en su caso, puede proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades, sin perjuicio de las facultades asignadas al Tribunal de Selección para aclarar dudas y rectificar los errores materiales, de hecho o aritméticos que haya podido cometer en sus actuaciones, así como para resolver las reclamaciones que se interpongan contra sus resoluciones.

OCTAVA. CONCURRENCIA DE CAUSAS DE FUERZA MAYOR IMPEDITIVA.

8.1. Los supuestos de fuerza mayor que impidan a las personas aspirantes presentarse a las pruebas selectivas o cumplir con los trámites del procedimiento

para las que son requeridas, deberán acreditarse de forma fehaciente y serán valorados y apreciados por el Tribunal Calificador.

8.2. Se considerarán causas de fuerza mayor, las siguientes:

- a) Riesgo en el embarazo o parto.
- b) Accidente grave u hospitalización de la persona aspirante.
- c) Fallecimiento u hospitalización de familiar de la persona aspirante hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad. Se entenderá incluido en este último caso a la persona cónyuge o que guarde una análoga relación de afectividad con la persona aspirante.

d) Deber público inexcusable cuyo incumplimiento puede conllevar consecuencias jurídicas penales para la persona aspirante siempre y cuando se acredite la imposibilidad de cumplir dicho deber, o no poder demorarlo en el tiempo, como consecuencia de haber sido convocada o llamada en el ámbito del proceso selectivo.

También se podrán considerar causa de fuerza mayor aquellas situaciones declaradas de alerta o de emergencia por parte de una autoridad administrativa competente en materia de protección civil y emergencias siempre que lleve aparejada la recomendación o prohibición de desplazamiento o que afecte significativamente a los medios de transporte y siempre y cuando el ámbito de la declaración de alerta o de emergencia afecte al lugar de procedencia de la persona aspirante.

8.3. En caso de admitirse la causa de fuerza mayor, se aplazará para la persona aspirante afectada la realización del ejercicio que deberá tener lugar como máximo en los quince (15) días hábiles siguientes al día de su celebración. En caso contrario, decaerán en su derecho.

El Tribunal Calificador deberá garantizar que el contenido del ejercicio que se realice posteriormente sea diferente al realizado por el resto de las personas aspirantes. Cualquier causa de fuerza mayor que concurra durante la fase de oposición deberá ser comunicada con al menos veinticuatro horas de antelación.

En caso de imposibilidad manifiesta para cumplir

este plazo, podrá comunicarse como máximo en los dos días hábiles siguientes, acompañando a la comunicación la documentación que acredite de forma fehaciente la imposibilidad de haber cumplido el plazo de comunicación previa.

Los plazos señalados anteriormente se computarán en relación al día y hora en que hayan sido convocadas las personas aspirantes para la realización del ejercicio que conforma la fase de oposición.

NOVENA. SISTEMA SELECTIVO Y DESARROLLO DEL MISMO

El sistema selectivo será el de Concurso-Oposición, según lo previsto en el artículo 171.2 del Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril (TRLBRL) y en el apartado 6 del artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto del Empleado Público (TRLEBEP), habiéndose optado por dicho sistema de selección puesto que este Cabildo no cuenta con funcionarios de carrera del mismo empleo al de las plazas objeto de esta convocatoria. Es por ello, que se precisa disponer cuanto antes de personal que tenga desde el primer momento experiencia para la realización de las funciones a desarrollar, todo ello al objeto de garantizar en este Cabildo una prestación de servicios eficaz y de calidad.

En este sentido, la doctrina constitucional viene admitiendo que la valoración del tiempo efectivo de los servicios prestados no sólo no constituye una referencia individualizada y concreta, sino que ha llegado a afirmar que «La experiencia es, desde luego, un mérito, y conferir relevancia a su disfrute no sólo no es contrario a la igualdad, sino que, en tanto que cualidad susceptible de justificar una diferencia de trato, se cohonesta perfectamente con el artículo 14 de la Constitución y es condición de obligada relevancia, en atención a criterios tales como los de eficacia en la prestación de servicios por parte de la Administración Pública» (STC 281/1993, de 27 de septiembre) y el legislador básico no puede prescindir del concurso-oposición como sistema de selección. El mismo Tribunal, en la STC 107/2003, de 2 de junio, FJ 5, afirmó que «la puntuación otorgada a quienes poseían servicios previos computables, aunque es cierto que otorga una sustancial ventaja a estos aspirantes (en mayor grado cuantos más años de servicios prestados

acreditasen, con el máximo indicado), no excluye de la competición a quienes, como la recurrente, carecen de dicho mérito, pese a que imponga a estos opositores “por libre”, para situarse a igual nivel de puntuación que los opositores interinos, un nivel de conocimientos superior, pero sin que ello signifique el establecimiento de un obstáculo insalvable que impida el acceso a la función pública de quienes no han prestado servicios previamente en la Administración de la Seguridad Social».

FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de las personas aspirantes. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 60% de la puntuación total.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los tres ejercicios de dicha fase del proceso selectivo. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá entre tres, siendo ésta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco (5) puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco (5) puntos.

Atendiendo a razones de eficacia y teniendo en cuenta el principio de agilidad, la fase oposición será previa a la fase de concurso y consistirá en la realización de los ejercicios obligatorios que se indican a continuación y que tendrán carácter eliminatorio.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas de la oposición es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles,

que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

Primer ejercicio. Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de sesenta (60) preguntas relacionadas con el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, pudiendo preverse cinco (5) preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las sesenta (60) anteriores. Dichas preguntas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula: $P=(A-E/3)/\text{número total preguntas} \times 10$, siendo:

P=Puntos.

A=Número total de aciertos.

E=Número total de errores.

El cuestionario se elegirá por sorteo, inmediatamente antes del comienzo del ejercicio, de entre dos previamente elaborados por el Tribunal Calificador. El ejercicio se calificará de cero (0) a diez (10) puntos, siendo superado por las personas aspirantes que obtengan una puntuación de cinco (5) o más puntos.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo.

La duración máxima para la realización de este primer ejercicio será de noventa (90) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Segundo ejercicio. Consistirá en el desarrollo por escrito de dos (2) temas que corresponderán con los contenidos del Grupo II del programa del Anexo III de estas bases. Los temas a desarrollar serán extraídos al azar por sorteo público en el mismo acto del examen.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de ciento veinte (120) minutos. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

Se valorará, además del contenido, la capacidad de expresión escrita, claridad y orden de ideas, capacidad de síntesis y sistemática en el desarrollo de los temas, la precisión de los términos técnicos y jurídicos.

Además, se valorará la presentación, ortografía y caligrafía de la prueba.

Durante el desarrollo de este ejercicio no podrá utilizarse libros ni material de consulta.

Cada uno de los temas desarrollados será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

Tercero ejercicio. Será de tipo práctico y consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de ciento ochenta (180) minutos para los dos (2) supuestos (informes, memorias, memorias críticas, comentarios o informes sobre un proyecto, plan de actuación, etc., o cualquier otro supuesto práctico); elegidos por la persona aspirante entre tres (3) propuestos por el Tribunal Calificador, que versarán sobre las materias incluidas en el Grupo II del programa contenido en el Anexo III de estas bases. El Tribunal si lo considera, podrá ampliar el tiempo para la realización del mismo.

En este ejercicio se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la materia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa de aplicación, si la hubiere.

Además, se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada, el rigor analítico, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, así como la resolución de los problemas planteados en el supuesto. El Tribunal valorará la presentación, la claridad y el orden de ideas y la calidad de la expresión escrita.

Los textos legales, repertorios legislativos y documentación que las personas aspirantes podrán utilizar para este ejercicio se fijarán por el Tribunal Calificador en la convocatoria del mismo. El Tribunal eliminará

de la prueba a las personas aspirantes que contravengan tal disposición.

Cada uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, debiendo obtenerse en cada uno de ellos al menos cinco (5) puntos. La calificación del ejercicio resultará de la media aritmética simple entre ambos supuestos prácticos desarrollados.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero (0) a diez (10) puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de cinco (5) puntos para poder superarlo.

No obstante, lo anterior, en el caso de haber obtenido en uno de los supuestos prácticos del tercer ejercicio una calificación de al menos cuatro (4) puntos se entenderá superado el ejercicio si la media aritmética entre ambos supuestos es igual o superior a cinco (5) puntos.

9.1 Criterios de valoración de los distintos ejercicios, calificación y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez (10) puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Los tres ejercicios de la oposición son eliminatorios, por lo que el no superar uno de ellos imposibilitará a la persona aspirante continuar en el proceso selectivo.

Las calificaciones del Tribunal Calificador deberán figurar con tres decimales.

Finalizado y calificado cada ejercicio, se hará público en la web

<http://cabildodelanzarote.convoca.online/>

y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es>, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el

aspirante dispondrá de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios de la sede electrónica del Cabildo.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.2 Desarrollo de los ejercicios:

9.2.1. Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

9.2.2. Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

9.2.3. Identificación de los aspirantes: Los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

9.2.4. Aspirantes con discapacidad: En el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

9.3. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

9.4. Exclusiones del proceso: Si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio

interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

FASE DE CONCURSO.

Se iniciará una vez finalizada la fase de oposición y consistirá en la valoración de los méritos acreditados por las personas aspirantes que hayan superado los ejercicios de la fase de oposición, de acuerdo con el baremo de méritos contemplado en estas bases específicas.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase oposición, no pudiendo determinar por sí misma el resultado del proceso selectivo. La puntuación máxima de esta fase no podrá ser superior al 40% de la puntuación total.

Finalizada la fase de oposición, el Tribunal requerirá a las personas aspirantes que la hayan superado, para que en el plazo máximo de diez (10) días hábiles a partir de la publicación de los resultados de la fase oposición, presenten la documentación acreditativa de los méritos que posean, de forma telemática a través de la página web

<https://cabildodelanzarote.convoca.online/>.

Para ello deberán presentar el Anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/las aspirantes. Con el anexo, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas bases.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en la fecha de terminación del plazo de presentación de solicitudes del proceso selectivo de razón, no tomándose en consideración los alegados con posterioridad a la fecha citada.

Cuando el Tribunal considere que algunos de los méritos alegados que los aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las bases que rigen la presente convocatoria, concederá un plazo de cinco (5) días hábiles para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el

Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Baremo de méritos fase de concurso

Experiencia

La experiencia se valorará por cada mes de servicios prestados y hasta un máximo de diez (10) puntos, siempre que exista o haya existido relación laboral de carácter funcional o contractual, en la forma siguiente:

* 0.15 puntos por cada mes de servicios prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas, sus organismos autónomos, consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales y/o cualesquiera otro organismo público y entidades de derecho público vinculados o dependientes de las Administraciones Públicas, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.

Las fracciones de tiempo iguales o superiores a quince (15) días se computarán como un (1) mes.

No se computarán servicios que hayan sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados.

La acreditación de los méritos deberá hacerse mediante la presentación de la siguiente documentación:

- La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la Administración de que se trate, en el que se especificará el tiempo exacto de duración de los mismos, así como el vínculo jurídico, y la Escala, Subescala, Clase, Categoría profesional, y el grupo de clasificación en caso de personal laboral en categoría correlativa a la que se convoca, para la que se exija la misma titulación, y además deberá aportarse en cualquier caso, Informe de Vida Laboral.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida labora emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado
- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

En el caso de nombramientos o contratos de trabajo a tiempo parcial, se aplicarán proporcionalmente los servicios prestados.

No se considerarán servicios efectivos los días trabajados de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad; y situación de riesgo durante el embarazo.

Valoración de los méritos

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberán figurar con tres decimales, se hará público en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo. Los aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo de cinco (5) días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio.

DÉCIMA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; debiendo figurar con tres decimales.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º) A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico.

3º) A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMOPRIMERA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO PARA SER NOMBRADOS FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Concluida la calificación de las pruebas que integran el proceso selectivo, el Tribunal Calificador publicará en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo el listado de las puntuaciones correspondientes con la relación de personas seleccionadas, por orden de la calificación final obtenida, cuyo número no podrá exceder del de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

La persona propuesta para el nombramiento como funcionario en prácticas, dentro del plazo de veinte (20) días hábiles, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, deberá aportar los documentos acreditativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrada como funcionario en prácticas ni como funcionario de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en

el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación acreditativa a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionario en prácticas de dicho aspirante propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en la web <http://cabildodelanzarote.convoca.online/> y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica <https://cabildodelanzarote.sedelectronica.es> del Cabildo.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

10.3. Período de prácticas.

El período de prácticas será de ocho (8) meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas podrán consistir en la rotación por distintos servicios del Cabildo de Lanzarote, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración de Apto/No Apto, por el órgano competente, previo

examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. En caso de no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DECIMOSEGUNDA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionario de carrera de aquel aspirante que haya sido declarado APTO, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la plantilla que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. El nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de lo que se indica.

El aspirante nombrado funcionario de carrera por el órgano convocante, deberá tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN (1) MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOTERCERA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará entre los puestos vacantes según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOCUARTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existiesen candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente a fin de cubrir cualquier necesidad de las previstas en el artículo 10.1 del TREBEP, ordenada según la puntuación obtenida por los candidatos, de mayor a menor puntuación.

Posteriormente se formará una lista de espera siguiente a la anterior, con los aspirantes del turno libre que hayan obtenido como mínimo cinco (5) puntos en la calificación del primer ejercicio de la oposición y no superen el proceso selectivo. El orden de los aspirantes en la lista de espera vendrá determinado por los criterios que a continuación se indican:

- Suma de las puntuaciones obtenidas, de mayor a menor, en los ejercicios superados de la oposición.

- Puntuación obtenida en el primer ejercicio de la oposición, de mayor a menor, y teniendo en cuenta la calificación mínima de cinco (5) puntos en dicho ejercicio necesaria para la inclusión en la lista.

En caso de igualdad de puntuación se realizará a un sorteo público para dirimir el desempate entre los aspirantes empatados.

En ningún caso formarán parte de la lista de espera los aspirantes a los que el Tribunal de Selección anule el examen de alguno de los ejercicios de la oposición.

La oferta realizada al candidato deberá serle comunicada por cualquier medio que, procurando la mayor agilidad, garantice tener constancia de la misma.

A dichos efectos los datos que figuran en la solicitud de participación en el proceso selectivo, se considerarán válidos a efectos de llamamiento y notificación, siendo responsabilidad del interesado el error en su consignación, debiendo comunicar cualquier variación de los mismos.

Las personas integrantes de la Lista de reserva deberán facilitar un teléfono móvil y correo electrónico, al objeto de poder recibir los envíos de SMS/email con el contenido de la oferta. Se considerará notificado el nombramiento cuando se haya realizado a través de los medios SMS/email con el contenido de la oferta.

La oferta de nombramiento o cualquier otra comunicación con los miembros una vez finalizado el proceso selectivo, será preferentemente por correo electrónico, siempre que el candidato haya comunicado a este Cabildo su dirección electrónica, en las instancias presentadas para tomar parte en el proceso objeto de razón, pues esta Administración entiende que por medio de la misma, designa los medios electrónicos como preferentes a efectos de notificación, haciéndose la misma con acuse de lectura.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo de razón, en todo lo no previsto en estas bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales que resulten de aplicación en el Cabildo de Lanzarote y tendrá una vigencia de cuatro (4) años como máximo. En el caso de que se lleva a cabo una nueva convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario de carrera, de plazas de la convocatoria objeto de razón, se entenderán extinguida dichas listas.

La constitución de la lista de reserva del empleo de Trabajador/a Social, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnica Medio, Grupo A,

Subgrupo A2 sustituye cualquier otra lista existente del mismo empleo.

Las Listas de Reserva del Cabildo Insular de Lanzarote que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que soliciten los Organismos Autónomos, Ayuntamientos, Cabildos Insulares u otra administración pública, en virtud de los convenios vigentes de colaboración suscritos.

DECIMOQUINTA. INCIDENCIAS.

Contra la convocatoria y sus bases, que ponen fin a la vía administrativa, se podrá interponer por los interesados Recurso de Reposición previo al Contencioso-Administrativo en el plazo de Un (1) Mes, de conformidad con los artículos 123 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o recurso contencioso-administrativo, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria en el plazo de Dos (2) Meses, a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción contencioso-Administrativa.

Si se optara por interponer el Recurso Potestativo de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de cualquier otro recurso que se pudiera estimar más conveniente a derecho.

Asimismo, contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los interesados podrán interponer Recurso de Alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico

del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

DECIMOSEXTA. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

De acuerdo con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE número 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

Anexo II

SOLICITUD DE ADMISIÓN A PRUEBAS SELECTIVAS

1. Datos personales

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo:	DNI. (indicar letra NIF):
Fecha de nacimiento:	Localidad y país de nacimiento		Nacionalidad:
Domicilio, calle y número:			
Localidad		Provincia:	Código postal:
Correo electrónico a efectos de notificaciones:			
Teléfono móvil a efectos de notificaciones:			

2. Convocatoria:

Denominación de la plaza a la que aspira: TRABAJADOR/A SOCIAL			
Grupo	Subgrupo	Plazas	Acceso
<input type="checkbox"/> A	<input type="checkbox"/> A1 <input type="checkbox"/> A2	<input type="checkbox"/> Funcionario de Carrera	<input checked="" type="checkbox"/> Libre <input type="checkbox"/> Promoción Interna
<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> B	<input type="checkbox"/> Funcionario Interino	
<input type="checkbox"/> C	<input type="checkbox"/> C1 <input type="checkbox"/> C2	<input type="checkbox"/> Laboral Fijo <input type="checkbox"/> Laboral Temporal	
<input type="checkbox"/> Otras agrupaciones profesionales			

3. Discapacitados:

Grado de Discapacidad	Reserva para discapacitado	En caso de discapacidad, adaptación que se solicita y motivo de la misma
% _____	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	

4. Otros datos, si lo requiere la convocatoria:

<input type="checkbox"/> Permiso de conducir: _____ <input type="checkbox"/> Justificación del Ingreso de la tasa por derechos de examen correspondiente (en su caso) <input type="checkbox"/> Otros: _____
--

5. Declaración responsable:

<p>EL ABAJO FIRMANTE DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>-Que son ciertos los datos consignados en la instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente y que reúne las condiciones exigidas para el empleo de Trabajador/a Social y las señaladas en las Bases de la presente convocatoria.</p> <p>a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por las presentes Bases específicas como, requisitos de los aspirantes.</p> <p>b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al empleo de Trabajador/a Social, cuyas funciones aparecen claramente detalladas en la convocatoria y Bases.</p> <p>c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.</p> <p>d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.</p> <p>e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.</p> <p>A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:</p>

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

-No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral.

-No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo o empleo.

-Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentar la documentación conjuntamente con su original para compulsar, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

6) Autorización:

Con la presentación de esta solicitud el firmante **AUTORIZA** al Cabildo de Lanzarote a consultar y/o comprobar los datos de identificación personal y titulación, a través de las plataformas de intermediación de datos de las Administraciones correspondientes.

Si no desea autorizar la consulta telemática de datos, marca expresamente tu no autorización. En este caso, deberás acompañar a la solicitud la documentación acreditativa de los citados datos.

- Datos de Identidad (DNI, NIE)
- Datos de Títulos Universitarios

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, que acompaña carta de pago de haber abonado los derechos de examen exigidos y que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas para el ingreso y las especialmente señaladas en la convocatoria correspondiente, comprometiéndose a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

PROTECCION DE DATOS. Autorizo al Cabildo Insular de Lanzarote para el tratamiento automatizado de los datos personales y de su explotación contenidos en la presente solicitud, con arreglo a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (BOE nº 294, de 06/12/2018, LOPDyDD), y en el marco del Reglamento (UE) 2016/679, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016 (Reglamento General de Protección de Datos, RGPD), los datos facilitados por los aspirantes pasarán a formar parte del fichero de Personal, cuya finalidad es la gestión del personal del Cabildo Insular de Lanzarote, gestión de la participación del personal en los servicios, así como la gestión de la participación de los candidatos en los procesos de selección. Siendo algunos de los servicios prestados por empresas externas, la activación de los mismos puede requerir que el interesado preste su conocimiento a condiciones adicionales sobre el uso de sus datos de carácter personal; en todo caso la activación de dichos servicios y, por ende, la aceptación de tales condiciones, es plenamente voluntaria para el interesado. Los datos contenidos en este fichero podrán ser tratados con fines históricos o estadísticos.

A través de la presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo, la persona interesada consiente en que los datos personales recogidos en aquella puedan ser cedidos a otras Administraciones Públicas en cumplimiento de la normativa laboral, de seguridad social y tributaria, o a cualquier entidad obligada por Ley; lo que en todo caso se realizará de acuerdo con lo dispuesto en el RGPD, y en la LOPDyDD y su Reglamento de desarrollo. En los términos establecidos en el citado Reglamento General de Protección de Datos, los interesados podrán ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión y portabilidad de sus datos, así como de limitación y oposición a su tratamiento cuando corresponda, a través del procedimiento electrónico de Ejercicio de derechos sobre datos de carácter personal, habilitado en la Sede electrónica. Para cualquier duda en relación con el ejercicio de estos derechos pueden ponerse en contacto con el Delegado de Protección de Datos del Cabildo Insular de Lanzarote o servicio que corresponda.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0 ____

Firma

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

ANEXO III

PROGRAMA.

GRUPO I. Parte General.

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos y deberes fundamentales en la Constitución. El Tribunal Constitucional.

Tema 2. La organización del Estado en la Constitución: organización institucional o política y organización territorial. La Corona. Las Cortes Generales: referencia al Defensor del Pueblo y al Tribunal de Cuentas. El Poder Judicial.

Tema 3. El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local.

Tema 4. El Municipio: concepto y elementos. El término municipal. La población: especial referencia al empadronamiento. La organización. Competencias municipales. La Provincia. Organización Provincial.

Tema 5. La potestad reglamentaria en la esfera Local. Ordenanzas y reglamentos. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación.

Tema 6. La Ley de Cabildos. Competencias del Pleno y del Consejo Insular.

Tema 7. Sometimiento de la Administración a la Ley y al Derecho. Fuentes del Derecho Administrativo: especial referencia a la Ley y a los Reglamentos. La potestad reglamentaria en la esfera local; Ordenanzas, Reglamentos y Bandos; procedimiento de elaboración y aprobación e infracciones.

Tema 8. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas. Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

Tema 9. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del Contrato de Obras: actuaciones preparatorias. Ejecución: construcción de las obras objeto de la concesión. Derechos y Obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente. Extinción de las concesiones.

Tema 10. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del Contrato de Suministros: regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución. Cumplimiento. Resolución.

Tema 11. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público. Del contrato de Servicios: Disposiciones generales. Ejecución. Resolución. La subsanación de errores, indemnizaciones y responsabilidades en el contrato de elaboración de proyectos de obras. Los contratos mixtos. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 12. El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases de empleados públicos. Derechos, deberes e incompatibilidades Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Situaciones administrativas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta. Faltas disciplinarias.

Tema 13. Las Haciendas Locales. Clasificación de los ingresos. Principios constitucionales y fuentes reguladoras. Las Ordenanzas Fiscales. Ingresos tributarios: Impuestos, Tasas y Contribuciones Especiales.

Tema 14. Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del Presupuesto Local. Principios generales de ejecución del Presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, las transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del Presupuesto.

Tema 15. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales. Objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 16. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública: Principios informadores. Unidades responsables de la información pública.

GRUPO II. Parte Específica.

Tema 1. Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. criterios de actuación de las administraciones públicas. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

Tema 2. Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 3. Ley 16/2019, de 2 de mayo de Servicios Sociales de Canarias. Objeto y ámbito de aplicación. Derecho subjetivo a los servicios sociales. El sistema público de servicios sociales.

Tema 4. Las personas usuarias y profesionales del sistema público de Servicios Sociales. Derechos y obligaciones de las personas usuarias del sistema público de servicios sociales. Derechos y obligaciones de las personas profesionales del sistema público de servicios sociales.

Tema 5. La ley orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y principios rectores. derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 6. Catálogo de servicios y prestaciones del sistema público de Servicios Sociales. Definición del catálogo de servicios y prestaciones. Prestaciones del sistema público de servicios sociales. Acceso a las prestaciones y servicios del sistema público de servicios sociales.

Tema 7. Niveles de Atención del sistema público de servicios sociales. Servicios sociales de atención primaria y comunitaria. Servicios sociales de atención especializada. Atención a las urgencias y emergencias sociales.

Tema 8. De las competencias en materia de Servicios Sociales. Competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias. Competencias de los Cabildos Insulares. Competencias de los Ayuntamientos.

Tema 9. Ley 39/2006, de 14 de diciembre, de Promoción de la Autonomía Personal y Atención a las personas en situación de dependencia. Objeto. Definiciones. Principios de la Ley. Titulares de derecho.

Tema 10. Ley 9/1998, de 22 de julio, sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Competencias de la Administración Local. La prevención de las drogodependencias. De la coordinación y de la participación social.

Tema 11. La mediación familiar. Concepto y finalidad. Conflictos objeto y principios informadores de mediación familiar. Los mediadores familiares y las entidades de mediación.

Tema 12. Plan concertado de prestaciones básicas de servicios sociales. Objeto. Prestaciones. Equipamiento.

Tema 13. Ley 1/1997, de 7 de febrero, de Atención Integral a los Menores. Finalidad. Objeto de la ley. Ámbito de aplicación. Derechos de los menores. Principios rectores de la actuación administrativa.

Tema 14. Competencias de las administraciones públicas en la atención integral a los menores. Competencias de del Gobierno y de la Consejería que tenga atribuida la materia de atención a los menores. Competencias de los Cabildos Insulares y de los Ayuntamientos.

Tema 15. Plan Integral del menor de Canarias. Principios y filosofía. Criterios. Objetivos.

Tema 16. Actuaciones en situación de riesgo. Concepto. Principios orientadores. Medidas. Procedimiento de declaración. Colaboración en la ejecución de las medidas.

Tema 17. Actuaciones de amparo. Situación de desamparo: concepto de desamparo; medidas de amparo; procedimiento; notificación y comunicación de la resolución; resistencia a la ejecución de las medidas. Tutela: asunción de la tutela; atención inmediata; ejercicio de la tutela; promoción de la tutela ordinaria. Guarda: asunción de la guarda; guarda voluntaria; extinción de la guarda voluntaria; procedimiento para la guarda voluntaria.

Tema 18. Acogimiento y adopción. Acogimiento familiar. Acogimiento residencial. Adopción.

Tema 19. Los centros de protección. Centros de acogida inmediata: Concepto, Objeto, Capacidad, Personal. Centros de menores: Concepto, Objeto, Capacidad, Personal. Organización, funcionamiento y régimen disciplinario de los centros de Atención a Menores.

Tema 20. Programa básico de acogimiento residencial. Objetivos. Contenido. Orientaciones metodológicas. Principios metodológicos. La organización de la vida cotidiana. Evaluación.

Tema 21. La intervención familiar en los centros de protección. Funciones, tareas y responsabilidad del Trabajador Social en los Centros de Protección. Cauces para lograr la adecuada coordinación con la familia. Proyecto de Intervención Familiar.

Tema 22. Guía práctica sobre la violencia sexual infanto-juvenil. Definición e indicadores de violencia sexual. Detección de Indicadores. Consideraciones básicas a tener en cuenta en una situación de violencia sexual. Primeras actuaciones ante la relevancia/observación de indicadores específicos. Comunicación judicial de las sospechas de violencia sexual infanto juvenil. Victimización secundaria en violencia sexual contra menores.

Tema 23. Protocolo de coordinación interinsular para la atención a las víctimas de la violencia de género en la comunidad autónoma de Canarias (2018). Objetivos. Principios. Actuaciones de los servicios especializados en violencia de género que competen a los Cabildos Insulares.

Tema 24. Pacto de Estado contra la violencia de género. Ejes de actuación. Eje 1: La ruptura del silencio mediante el fomento de las acciones de sensibilización de la sociedad y de la prevención de la violencia de género. Eje 4: Intensificación de medidas de asistencia y protección a las y los menores.

Tema 25. Ley orgánica 8/2021, de 4 de junio, de protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia. Objeto y fines de la Ley. Derechos de los niños, niñas y adolescentes frente a la violencia. Del ámbito de los servicios sociales.

Tema 26. Estrategia para la igualdad de mujeres y hombres (2013-2020) de Gobierno de Canarias. Finalidad. Principios. Ejes estratégicos.

Tema 27. El código Deontológico de Trabajo Social. Principios Generales de la Profesión. Confidencialidad y secreto profesional. Comisiones deontológicas.

Tema 28. La convención de los derechos del niño. Principios fundamentales de las Naciones Unidas. El comité de los Derechos del niño. Protocolo facultativo de la convención de los derechos del niño relativo a un procedimiento de comunicaciones.

Tema 29. El trabajo en equipo. Concepto y características del trabajo en equipo. Tipología y requisitos del trabajo en equipo. Ventajas e inconvenientes.

Tema 30. La intervención de los servicios sociales en situaciones de urgencia y emergencia social. Funciones y tareas del trabajador social. Tipos de emergencias.

Tema 31. Las personas sin hogar. Aspectos físicos, psicológicos y sociales. La tipología de Ethos. Funciones del trabajador social.

Tema 32. La salud mental. Aspectos sociales y legales. El trabajador social en hospitalización psiquiátrica. El trabajador social en centros de día de salud mental para adultos.

Tema 33. Ingreso mínimo vital. Normativa reguladora. Definición. Requisitos. Procedimiento.

Tema 34: La prestación económica destinada a la atención de necesidades básicas de subsistencia a personas en situación de vulnerabilidad. Concepto y requisitos. Obligaciones. El diagnóstico social.

Tema 35. Técnicas en trabajo social: de conocimiento, de diagnóstico, de intervención y de evaluación. Ficha e informe social. Escalas de valoración social. Proyecto de intervención social.

Tema 36. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su reglamento. Infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones. Objeto y naturaleza. Comunicación de subvenciones concurrente.

Tema 37. El diagnóstico social, Maite Martín Muñoz. Indicadores sociales. Tipologías Diagnóstico Social. Indicadores.

Tema 38. La entrevista y el informe social. Definición del informe social según Código Deontológico del Trabajo Social. La entrevista en el trabajo social. Contenido del Informe Social.

Tema 39. Programa de Atención a la salud mental. Intervención del trabajador social. El equipo profesional. Modalidades asistenciales.

Tema 40. El Plan Concertado de Prestaciones Básicas. Objeto. Prestaciones. Equipamiento.

Tema 41. Real Decreto 357/1991, de 15 de marzo, por el que se desarrolla, en materia de pensiones no contributivas, la Ley 26/1990, de 20 diciembre, por la que se establecen en la Seguridad Social prestaciones no contributivas. Pensión de invalidez en su modalidad no contributiva. Normas comunes a las pensiones de invalidez y jubilación en sus modalidades no contributivas.

Tema 42. Decreto 54/1998, de 17 de abril, por el que se regulan las actuaciones de amparo de los menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. Del acogimiento. Familiar. Profesionalizado. Residencial.

Tema 43. Ley 9/1998, de 22 de julio, sobre prevención, asistencia e inserción social en materia de drogodependencias. Objetivos generales. Criterios de actuación. Competencias de los Cabildos y Ayuntamientos.

Tema 44. Ley 4/2015, de 27 de abril, del Estatuto de la víctima del delito. Derechos básicos. Protección de las víctimas.

(*) La legislación aplicable a los ejercicios que integran la fase de oposición será la vigente en el momento de la realización de los mismos.

Anexo IV**SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO****1. Datos de la Convocatoria**Nombre y fecha de la convocatoria**2. Datos personales**

Primer apellido:	Segundo apellido:	
Nombre:	DNI. (indicar letra NIF):	
Domicilio:		
Localidad:	Provincia:	Código postal:
Teléfono móvil:	Teléfono fijo:	

3. Relación de documentación que alega para la fase de concurso:

Mérito alegado/acreditado	Observaciones

El/la aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por la Corporación, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes.

En _____ a, ____ de _____ de 2.0 ____

Firma:

EXCMA. SEÑORA PRESIDENTA DEL EXCMO CABILDO INSULAR DE LANZAROTE

En Arrecife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA CONSEJERA DELEGADA ACCIDENTAL (por delegación de firma de la Excm. Sra. Presidenta del Cabildo Insular de Lanzarote, mediante Decreto número 2021-0109, de 14 de enero de 2021), Isabel María Martín Tenorio.

205.612

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

Secretaría General del Pleno

Negociado de la Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

8.723

Se hace público, a los efectos del artículo 44 del R.O.F., que por el Alcalde, con fecha 23 de diciembre de 2021, se ha dictado el siguiente acuerdo:

“Decreto del Alcalde número 45622/2021, de 23 de diciembre, de sustitución del Concejal Delegado del Área de Participación Ciudadana, del 3 al 9 de enero de 2022

ANTECEDENTES

Decreto del Alcalde número 29036/2019, de 26 de junio, por el que se establece la estructura orgánica superior y directiva de las Áreas de Gobierno, se procede a la designación y nombramiento de los titulares de las mismas y de los de las Concejalías Delegadas y marco legal de funciones de estos.

Decreto del Alcalde número 30455/2019, de 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Educación, Seguridad y Emergencias, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Juventud.

Escrito de fecha 23 de diciembre de 2021, por el que se comunica la ausencia del Concejal Delegado del Área de Participación Ciudadana, don Prisco Alfonso Navarro Melián, y se determina su sustitución

por la Concejala de Gobierno del Área de Educación, Seguridad y Emergencias, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Juventud, doña Carmen Lourdes Armas Peñate, del 3 al 9 de enero de 2022 (ambos inclusive), por vacaciones.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Artículos 11 y 14 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración (ROGA).

- Artículos 124.4-g) y 5 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Artículo 43 y ss. del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (ROF).

En virtud de las atribuciones que me confiere la normativa vigente,

DECRETO

PRIMERO. La sustitución, por vacaciones, entre órganos superiores del gobierno municipal y por el tiempo que se expresa:

Concejal Delegado Sustituido: Don Prisco Alfonso Navarro Melián. Concejalía Delegada del Área de Participación Ciudadana.

Concejala de Gobierno sustituta: Doña Carmen Lourdes Armas Peñate. Área de Gobierno de Educación, Seguridad y Emergencias, Servicios Sociales, Participación Ciudadana y Juventud.

Período de la sustitución: Del 3 al 9 de enero de 2022 (ambos inclusive).

SEGUNDO. La publicación del presente decreto en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con los artículos 14, ROGA, y 44, ROF, la notificación a los interesados y su publicación en la página web, dando cuenta del mismo al Pleno en la primera sesión que este celebre.

TERCERO. Contra este acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo

46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra este acto expreso, podrá interponerse Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que estime oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a 23 de diciembre de 2021. El Alcalde. Augusto Hidalgo Macario.

Dado con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a 23 de diciembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria. Antonio José Muñecas Rodrigo.

Este acto administrativo ha sido PROPUESTO de conformidad con la encomienda realizada a la Secretaria General del Pleno por Resolución número 28632/2019, de 17 de junio, en Las Palmas de Gran Canaria. La Secretaria General del Pleno. Ana María Echeandía Mota”.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, Ana María Echeandía Mota.

205.142

Pleno

Secretaría General del Pleno

ANUNCIO

8.724

APROBACIÓN DEFINITIVA DEL EXPEDIENTE DE MODIFICACIÓN DE CRÉDITOS P2021/24

En ejecución de la función atribuida en el artículo 122.5, d) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, y de lo establecido en el artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público lo acordado por el Pleno en sesión celebrada el día 26 de noviembre de 2021:

“ÁREA DE GOBIERNO DE ECONOMÍA Y HACIENDA, PRESIDENCIA Y CULTURA

ÓRGANO DE GESTIÓN PRESUPUESTARIA

.../...

Aprobación inicial del Expediente de Modificación de Crédito número P2021/24, mediante Concesión de Créditos Extraordinarios en el vigente presupuesto, financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales.

PRIMERO. APROBACIÓN INICIAL

Aprobar inicialmente el Expediente de Modificación de Crédito número P2021/24, mediante Concesión de Créditos Extraordinarios en el vigente presupuesto, financiado con Remanente de Tesorería para Gastos Generales, cuyo resumen por capítulos es el siguiente:

RESUMEN POR CAPÍTULOS**ALTAS EN GASTOS**

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
CUATRO	TRANSFERENCIAS CORRIENTES	565.889,02 euros
	TOTAL ALTAS EN GASTOS	565.889,02 euros

ALTAS EN INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	IMPORTE
OCHO	ACTIVOS FINANCIEROS	565.889,02 euros
	TOTAL ALTAS EN INGRESOS	565.889,02 euros

SEGUNDO. INFORMACIÓN PÚBLICA

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 177, en relación con el 169, del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, y concordantes del Real Decreto presupuestario 500/1990, de 20 de abril, este expediente aprobado inicialmente se expondrá al público por QUINCE DÍAS, durante los cuales los interesados podrán examinarlo y presentar las reclamaciones que consideren oportunas.

TERCERO. APROBACIÓN DEFINITIVA Y ENTRADA EN VIGOR

1º. Este Expediente se considerará definitivamente aprobado si durante el plazo de exposición pública no se presentaran reclamaciones, de acuerdo con lo dispuesto en el citado artículo 177 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

2º. El Expediente definitivamente aprobado será publicado resumido por capítulos en el Boletín Oficial de la Provincia.

3º. La ejecutividad del presente acuerdo se ajustará a lo previsto en los artículos 177.6 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, 38.4 del Real Decreto 500 y en la Base de Ejecución número 11.5 del vigente presupuesto municipal.

4º. Del expediente definitivamente aprobado se enviará copia a la Administración del Estado y a la Comunidad Autónoma.

CUARTO. DECLARACIÓN DE NO DISPONIBILIDAD DE LOS CRÉDITOS.

Declarar la no disponibilidad de los créditos que se generen en el presupuesto del Instituto Municipal para el Empleo y la Formación como consecuencia de la Concesión del Crédito Extraordinario objeto de esta Modificación de Crédito”

Habiéndose publicado anuncio de su aprobación inicial en el Boletín Oficial de la Provincia número 144, de fecha 1 de diciembre de 2021, y transcurrido el plazo de exposición pública sin que se hayan presentado reclamaciones, el Expediente de Modificación de Créditos P2021/24 mediante Concesión de Créditos Extraordinarios en el vigente presupuesto, queda definitivamente aprobado (artículo 169.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales).

Contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponerse en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación del presente anuncio, Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (sede de Las Palmas), de conformidad con lo dispuesto en los artículos 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa.

Todo ello sin perjuicio de cualquier otra acción o recurso que se estimare oportuno interponer.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA SECRETARIA GENERAL DEL PLENO, Ana María Echeandía Mota.

205.617

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.725

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 39314/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico Superior AE Ingeniero/a Industrial, pertenecientes a la escala de Administración Especial,

Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueban las bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico Superior AE Ingeniero/a Industrial, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 151, de 17 de diciembre de 2018, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, y en la que resulta ofertada, para su convocatoria, una (1) plaza de Ingeniero/a Industrial, por el turno de acceso libre, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

SEGUNDO. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 19 de diciembre de 2019, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157, de 30 de diciembre de 2019, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2019, y en la que resultan ofertadas, para su convocatoria, dos (2) plazas de Ingenieros/as Industriales, por el turno de acceso libre, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

TERCERO. Consta en el expediente providencia de inicio.

CUARTO. Consta en el expediente informe de necesidad y oportunidad.

QUINTO. Consta en el expediente cuantificación económica correspondiente a tres (3) plazas de Técnicos/as Superiores de AE Ingenieros/as Industriales y documentos contables RC por importe de once mil seiscientos quince euros con cincuenta y dos céntimos

de euro (11.615,52 euros) para el período comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Régimen Jurídico.

- Constitución Española de 1978.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

En todo lo no previsto en las presentes Bases

específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 21 de octubre de 2016, posteriormente modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 4 de mayo de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61, de 22 de mayo de 2017.

b) Consideraciones Jurídicas.

I. Sobre el objeto del procedimiento y la obligación de llevar a cabo la convocatoria.

Las carencias de dotación de personal de Ingenieros/as Industriales en general para los diferentes Servicios es determinante, una vez que las limitaciones que se establecieron por las leyes de presupuestos generales del Estado se han paralizado, esta Administración se propone ir poco a poco a través de las sucesivas Ofertas de Empleo ir cubriendo sus necesidades de personal; la insuficiencia de Ingenieros Industriales en esta Administración es apremiante, mermando la capacidad de funcionamiento de los diferentes servicios en los que se precisa; en la actualidad dicha deficiencia ocasiona retrasos e incumplimientos de plazos en la tramitación de los expedientes que son, incoados diariamente, así como dando lugar a que el principio de eficacia, que debe presidir toda actuación administrativa, no se lleve a efecto con la frecuencia necesaria.

A mayor abundamiento, y si tenemos en cuenta los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas contenidos en el artículo 103 de la Constitución, destaca como principio inspirador el de eficacia. Dicho principio, de vital importancia sobre todo en las relaciones de la Administración Pública con los administrados, implica que la Administración cumpla los objetivos fijados en los servicios prestados a los ciudadanos. Pero debe ir más allá del mero cumplimiento, tendiendo hacia unos índices de calidad óptimos. Dicho deber, por tanto, que tiene la Administración Pública en general, y esta Corporación en particular, no puede completarse debidamente sin la cobertura del personal necesario para atender y gestionar los servicios públicos de modo eficiente y eficaz. Dicha previsión

se contempla en la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151/2018, de 17 de diciembre y en la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157/2019, de 30 de diciembre, en la cual, se hace énfasis en el mandato de eficiencia económica que tiene encomendado esta Corporación. Las áreas competencia de esta profesión de Ingenieros/as Industriales, tan relevantes para procurar una eficaz gestión de los servicios públicos, reclamada por la normativa y por la propia sociedad, necesitan una asignación de personal de nuevo ingreso especialmente formado y seleccionado para cumplir con sus cometidos, favoreciendo, por tanto, el desarrollo eficiente de las actividades administrativas.

Las plazas ofertadas son las siguientes:

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 355	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2018	A/A1
1 AET 019	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2019	A/A1
1 AET 354	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2019	A/A1

2. De la obligación de llevar a cabo la convocatoria de plazas incluidas en las Ofertas de Empleo Público.

Según lo preceptuado en el artículo 70 del TREBEP: “Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos”.

El objeto del procedimiento es proceder a la mayor brevedad posible a la convocatoria del correspondiente proceso selectivo destinado a cubrir, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, tres (3) plazas de Técnico/a Superior de AE Ingenieros/as Industriales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, que aparecen incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2018 y 2019.

3. Del procedimiento a seguir, tipo de proceso selectivo y normativa reguladora.

Por lo que se refiere al sistema selectivo, dispone el artículo 61 del TREBEP:

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, 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.

(...)

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

(...)

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.”

4. Contenido mínimo de las convocatorias.

Regulado por el artículo 16 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio

de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado:

“Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

a) Número y características de las plazas convocadas.

b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

c) Órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.

d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

e) Sistema selectivo.

f) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.

g) Designación del Tribunal calificador o indicación de la Comisión Permanente de Selección que haya de actuar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento.

h) Sistema de calificación.

i) Programa que ha de regir las pruebas o indicación del «Boletín Oficial del Estado» en que se haya publicado con anterioridad.

j) Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

k) Orden de actuación de los aspirantes según el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 de este Reglamento.

l) Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo”.

5. Existencia de crédito adecuado y suficiente. Cuantificación económica y retención de crédito.

Consta en el expediente cuantificación económica correspondiente a tres (3) plazas de Técnicos/as Superiores de AE Ingenieros/as Industriales y documentos contables RC por importe de once mil seiscientos quince euros con cincuenta y dos céntimos de euro (11.615,52 euros) para el período comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021.

6. Sobre la competencia.

La aprobación de las bases específicas y convocatoria de procesos selectivos para cubrir plazas vacantes corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad, en aplicación del artículo 127.1.h de la LRBRL, salvo que exista acuerdo delegación expresa en un miembro de la Junta de Gobierno Local, o en su caso, en un concejal, coordinador general, director general u órgano similar.

Pues bien, en tal sentido, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, número 11/2016, de 17 de marzo, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal:

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2

de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior de AE Ingenieros/as Industriales, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, que figuran como Anexo I de esta Resolución.

SEGUNDO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el

párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017), el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE AE INGENIEROS/AS INDUSTRIALES, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1 Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior de AE Ingenieros/as Industriales, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

Descripción de las plazas: ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA-GRUPO A, SUBGRUPO A1.

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 355	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2018	A/A1
1 AET 019	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2019	A/A1
1 AET 354	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2019	A/A1

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos y contrataciones temporales en la misma categoría que es convocada, con los aspirantes y por el sistema que más adelante se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador General de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015.

Las plazas objeto de convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018 y en la Oferta de Empleo Público de 2019 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de 19 de diciembre de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 157, de 30 de diciembre de 2019.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas

urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

- En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases Generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61, del lunes 22 de mayo de 2017.

El texto íntegro de estas bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se divulgarán, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal,

salvo en otros concretos apartados de estas Bases donde se establezca otra cosa.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

A lo largo del proceso selectivo se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, sin perjuicio de las tareas específicas que la relación de puestos de trabajo asigne a cada puesto en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

“2. En la escala de administración especial:

a) A la subescala técnica de administración especial, las tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.”

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local:

“Pertenece a la Subescala Técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades”.

Las plazas que se convocan se incluyen en la Plantilla de Personal de esta Corporación, y además, en lo relativo a sus funciones, se estará a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y el Manual de

Valoración de Puestos de Trabajo en cuanto a la definición, características, contenido, régimen retributivo, funciones, etc., de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

QUINTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española.

- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o

especial para empleos 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 hubiese 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) Titulación: Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

- Licenciatura en Ingeniería Industrial o grado universitario con master habilitante en Ingeniería Industrial.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por la Administración competente, en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

6.1. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del

Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), así como extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

6.2. Tasa por derechos de examen: 36 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de 3 Plazas de Ingenieros/as Industriales”.

En aquellos casos en que el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción de 100% sobre las tarifas contempladas en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente, así como mediante declaración responsable firmada por el interesado de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deberá figurar como remitente el propio aspirante. El pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del ingreso u orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

6.3. Lugares y formas de presentación:

6.3.1. Lugares y formas de presentación: Las solicitudes de participación podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la calle León y Castillo, número 270, Edificio Metropole, 35005-Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de las oficinas municipales de asistencia en materia de registros, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, ya citada.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

- Si posee certificado digital podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la siguiente

dirección: <http://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/>

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de las solicitudes de participación los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes al puesto convocado, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

6.4. Documentación a presentar con la solicitud de participación.

Junto con la solicitud de participación (Anexo I), se deberá aportar:

a) Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en Prácticas, y como Funcionario de Carrera después, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnen los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de delito.

b) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran el proceso selectivo.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, a que se refiere la base séptima, apartado 1.

c) Abono de la tasa correspondiente a derechos de examen.

SEPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Relación provisional de aspirantes. Para ser admitidos como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación de aspirantes admitidos y excluidos e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

7.2. Relación definitiva de participantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función

Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (<http://www.laspalmasgc.es/>). La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se consignarán los miembros del Tribunal Calificador, de manera nominativa, siempre que en ese momento todo ello fuera posible.

Igualmente, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

7.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes. La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

OCTAVA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente/a, un secretario/a y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Asimismo, la titulación de al menos tres de los miembros del Tribunal deberá corresponder a la misma área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y no estará formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal se publicará, a ser posible, de manera conjunta con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los vocales su suplente, y, a falta de designación, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto. La designación nominativa de los asesores especialistas se publicará en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El resto de disposiciones relativas al Tribunal calificador, se regirán por lo establecido en las Bases Generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 del 22 de mayo de 2017.

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre, como se explicará más adelante.

El temario de la convocatoria es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. Debe aclararse que en el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Este procedimiento selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

En la primera, se desarrollará la oposición, que comprenderá tres ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, adoptándose las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes).

La segunda fase -concurso- consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición asignando a cada uno los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 15 puntos, resultante de la suma de la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos) y la puntuación máxima de la fase de concurso (5 puntos). Las fases del presente procedimiento selectivo se desarrollarán como sigue:

9.1. Fase de oposición:

La fase de oposición será valorada con una puntuación máxima de 10 puntos. Asimismo, la fase de oposición comprenderá los siguientes ejercicios:

9.1.1. Primer ejercicio: consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de cien (100) preguntas más diez (10) de reserva en caso de posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo III de las presentes Bases específicas. Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de dos horas. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/4)) / \text{Número total preguntas} \times 10$$

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. La calificación será de cero a diez (0 a 10 puntos), debiendo alcanzar al menos un cinco (5) para superar este ejercicio y realizar el siguiente ejercicio.

9.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro preguntas, sobre las materias contenidas en la parte específica del temario contenido en el Anexo III. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de dos horas.

Se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada y la claridad en la exposición, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, el adecuado manejo de los conocimientos y la presentación, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

9.1.3. Tercer ejercicio: El tercer ejercicio consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario que se incorpora como Anexo III a las presentes Bases.

En este ejercicio de la fase de oposición se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, y la adecuada aplicación de la normativa, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Criterios de valoración de cada ejercicio y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano, podrá ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado, a efectos de llevar a cabo tal comprobación, y evaluado en el desarrollo del ejercicio, si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

Desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición:

- Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web municipal y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

- Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha Resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

- Identificación de los aspirantes: los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

- Aspirantes con discapacidad: en el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre

que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

- Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

- Exclusiones del proceso: si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición se valorará de 0 a 10 puntos, y todos ellos tendrán carácter eliminatorio entre sí, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos. De tal manera que, si no se supera uno de ellos, el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente ejercicio. La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por tres, siendo esta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la fase de oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos

en cada uno de ellos, además de lo anterior, la fase de oposición no podrá superarse si no se alcanza un mínimo de cinco puntos.

9.2. Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La fase de concurso será posterior a la de oposición, por lo que la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y sólo respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En este sentido, sólo los aspirantes que superen la fase de oposición estarán obligados a aportar el correspondiente sobre cerrado con la copia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante instancia presentada directamente en el Servicio de Recursos Humanos y dentro de los CINCO DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web (<http://www.laspalmasgc.es/>) a efectos de su valoración y correspondiente propuesta de nombramiento en su caso. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan estas Bases específicas.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los siguientes méritos:

1º. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 2 puntos la experiencia profesional en este apartado del siguiente modo:

- Por cada mes completo de servicios prestados ya sea como personal funcionario o laboral, en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza de la categoría de Ingeniero/a Industrial o equivalente, lo cual se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con

competencias en materia de personal, acompañado de informe de vida laboral, a razón 0,020 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, con contrato laboral por cuenta ajena en el puesto de trabajo denominado Ingeniero/a Industrial o equivalente, que se acreditará inexcusablemente mediante contrato de trabajo, acompañado de informe de vida laboral, a razón de 0,010.

En caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos períodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de su valoración el más beneficioso para el aspirante.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.

- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.

- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

2º. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán con un máximo de 1,50 puntos los méritos siguientes:

Los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición. Se otorgarán, con el máximo valorable de 1,50 puntos:

- 0,010 puntos por cada hora realizada del curso con aprovechamiento.

- 0,008 puntos por cada hora de asistencia.

No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas lectivas. En ningún caso se valorarán la asistencia a jornadas y congresos, pues lo que ha de acreditarse es la formación y perfeccionamiento del aspirante mediante curso de contenido aplicable al puesto.

Modo de acreditar los méritos: Los cursos se acreditarán mediante certificado o diploma de asistencia, y/o aprovechamiento, en el que se especificará lo siguiente: número de horas de duración, denominación oficial del curso de formación, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza, o en su caso, colabora en su realización.

3º. Otras titulaciones: Se valorarán con un máximo de 1 punto, del siguiente modo:

- Otra Licenciatura o Grado distintos de los exigidos para concurrir en la convocatoria: 0,10 puntos.

- Máster Universitario: 0,15 puntos.

- Doctorado: 0,20 puntos.

No podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria. Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera, sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Modo de acreditar los méritos: para su acreditación, se requerirá el Título correspondiente o justificante de haber abonado las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse documento que acredite su homologación en España.

4º. Idiomas: puntuación máxima de 0,50 puntos.

Se valorarán con una puntuación máxima de 0,50 puntos el manejo de idiomas extranjeros, concretamente del Inglés, Francés y/o Alemán, según la siguiente baremación y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, que acredite que el aspirante posee los siguientes niveles (para cada idioma de los señalados y conforme a la tabla de equivalencias con respecto al Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas):

Niveles:

- Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma: 0,10 puntos.

- Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma: 0,15 puntos.

- Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma: 0,25 puntos.

- Certificado de Nivel C1, por cada idioma: 0,35 puntos.

Sólo se valorará el nivel más alto del mismo idioma que se pretenda hacer valer como mérito en este apartado.

Forma de acreditar los méritos: Los niveles reseñados de idiomas se acreditarán mediante título o certificación expedido al efecto por el correspondiente Centro Oficial o Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, y su correspondencia con el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, acreditativa del nivel de manejo del idioma conforme a la clasificación anteriormente expuesta. No se tomarán en consideración las certificaciones expedidas por Centros que carezcan de la acreditación de Centros Oficiales ni las expedidas por Centros Privados.

Calificación final de la fase de concurso: La valoración de los méritos de concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las Bases específicas de la convocatoria.

9.3. Calificación final del proceso selectivo:

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso, resolviéndose los empates del siguiente modo:

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio práctico de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico, y si pese a ello persistiera el empate, se acudiría al primer ejercicio teórico. Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el

empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional del apartado de méritos, si a pesar de ello, continuara sucediendo el empate, de atenderá a la mayor puntuación obtenida en los cursos de formación y perfeccionamiento del apartado de méritos. Si, aun así, continuara el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación del apartado concurso de méritos en su totalidad. En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, continuara el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de

carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) Copia del título, o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación a que se refiere la anterior base, se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios y en la web municipal.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

Período de prácticas: el período de prácticas será de seis meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas consistirán en la rotación por los servicios municipales, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación

del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de Apto/No Apto, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas quienes sin causa justificada no se incorporasen a dicho período de prácticas.

UNDÉCIMA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, en el marco del período de prácticas. En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas hasta el nombramiento como funcionarios de carrera, de manera que quede garantizada en la medida de lo posible la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas. En tal caso, en nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen

las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. Pudiendo llevarse a cabo los nombramientos unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de cuanto se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y el nombramiento conferido.

DUODÉCIMA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos que le sean ofertados a los mismos según las necesidades de servicio que tenga la Administración convocante en dicho momento, según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOTERCERA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

En caso de existieren candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una lista de reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario/contratación temporal, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, dado el rigor y dureza de las pruebas que integran el presente proceso selectivo, el elevado conocimiento de la materia y normativa que exige su superación.

Configuraran igualmente la lista de reserva en la Escala y Subescala convocada, aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico, por riguroso orden de puntuación decreciente, si bien en este caso figurarán en la lista de reserva a continuación de la totalidad de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso oposición), pero que no hayan podido ser nombrados por excedente de cupo, es decir, por insuficiencia de plazas para ser ocupadas a virtud de la presente convocatoria, teniendo aquellos preferencia frente a éstos para su llamamiento.

Las listas de reserva que se configuren, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes Bases, se regirán en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 27, de 27 de febrero de 2015.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas Bases y/o en las Bases Generales de este Ayuntamiento, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE AE, INGENIEROS/AS INDUSTRIALES POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: BOP _____
BOE _____

TÍTULO CON EL QUE SE CONCURRE: _____

II. DATOS PERSONALES.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Dirección			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle			Número
Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR TRES (3) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE AE INGENIEROS/AS INDUSTRIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Don/doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____ municipio _____, teléfonos _____, dirección de correo electrónico _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO convocado para CUBRIR TRES (3) PLAZAS COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CON LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR DE AE INGENIEROS/AS INDUSTRIALES DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por la Base quinta, requisitos de los aspirantes, apartado a), de la convocatoria y Bases por las que se rige el proceso selectivo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

ANEXO III

TEMARIO DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE AE INGENIEROS/AS INDUSTRIALES.

A) PARTE GENERAL:

Tema 1. El sistema constitucional: La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los Derechos Fundamentales y las Libertades Públicas en la Constitución: sus garantías y tutela de los mismos en la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes.

Tema 4. El Gobierno: concepto, responsabilidad y funciones. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: naturaleza. Organización. Funciones. Composición. Competencias. Los conflictos constitucionales.

Tema 6. La organización territorial del Estado I: Las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 7. La organización territorial del Estado II: Las Entidades Locales. Clases. El municipio: concepto. Elementos. Clasificación de los Municipios. Organización básica y complementaria. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población. Especial referencia al Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 8. El acto administrativo I: concepto y clases. Motivación, notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo: principios generales.

Tema 9. El acto administrativo II: Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Efectos. La

ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

Tema 10. El acto administrativo III: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio.

Tema 11. El procedimiento administrativo I: concepto. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo II: Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito sancionador y en materia de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos. Los recursos administrativos: objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Clases de recursos administrativos: el recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 14. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 15. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 16. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la Ley. Principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los

derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos.

Tema 18. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases y régimen jurídico. Grupos. Escalas y Subescalas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes y situaciones de los funcionarios públicos. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

B) PARTE ESPECÍFICA:

Tema 19. Los municipios en la Ley de Municipios de Canarias.

Tema 20. Las competencias de la Comunidad Autónoma de Canarias en materia de industria, energía y medioambiente. Organización administrativa.

Tema 21. El mercado interior: libre circulación de mercancías, personas, servicios y capitales. Perfeccionamiento del mercado interior: armonización de legislaciones técnicas; el principio de reconocimiento mutuo; el nuevo enfoque y el enfoque global.

Tema 22. La Directiva 2006/123/CE, del Parlamento Europeo y del Consejo, de 12 de diciembre, y su transposición en el ámbito de la seguridad industrial. La Ley 17/2009, de 23 de noviembre, sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio. La Ley 25/2009, de 22 de diciembre, de modificación de diversas leyes para su adaptación a la Ley sobre el libre acceso a las actividades de servicios y su ejercicio.

Tema 23. Magnitudes macroeconómicas básicas y sus interrelaciones, en economías cerradas y abiertas, sin y con intervención estatal. Relaciones entre los tipos de productos (interior/nacional; bruto/neto) y las rentas (nacional, per cápita, real, disponible). Otros indicadores: deflactor del PIB o inflación; IPC; inversión o formación bruta de capital fijo; IPI; IPRI; déficit público; tipos de interés; balanza de pagos.

Tema 24. El sector público empresarial en la Comunidad Autónoma de Canarias: la Sociedad para el Desarrollo Económico de Canarias (SODECAN); La Sociedad Canaria de Fomento Económico, S.A. (PROEXCA); El Instituto Tecnológico de Canarias, S.A. Principales instrumentos disponibles de apoyo al sector industrial en su ámbito de actuación.

Tema 25. La política de emprendimiento y de apoyo a la PYME en España. Ley 11/2013, de 26 de julio, de medidas de apoyo al emprendedor y de estímulo del crecimiento y de la creación de empleo, y Ley 14/2013, de 27 de septiembre, de apoyo a los emprendedores y su internacionalización. Principales medidas. Los programas de apoyo al emprendimiento y a la PYME en la UE. Medidas específicas de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 26. El Régimen Económico y Fiscal de Canarias. Las medidas económicas para la promoción del desarrollo económico y social de Canarias, con incidencia en el sector industrial. La Reserva para Inversiones en Canarias. El Arbitrio sobre Importaciones y Entregas de Mercancías en Canarias (AIEM).

Tema 27. La Zona Especial de Canarias (ZEC): concepto, características y ámbito de aplicación. El Consorcio y el Registro de la ZEC. Los regímenes de las Entidades ZEC.

Tema 28. La estrategia de crecimiento de la UE, Europa 2020. directrices, objetivos europeos e iniciativas emblemáticas. Políticas de cohesión para el periodo 2014-2020 [Fondo Europeo de Desarrollo Regional (FEDER), el Fondo Social Europeo (FSE), Fondo de Cohesión (FC), Fondo Europeo Agrícola de Desarrollo Rural (FEADER) y Fondo Europeo Marítimo y de Pesca (FEMP)]. La Estrategia de Especialización Inteligente (RIS3) Canarias 2020.

Tema 29. La industria en Canarias. Análisis de las principales variables económicas y su comparación con el resto del sector industrial español. Factores de localización industrial.

Tema 30. La Estrategia de Desarrollo Industrial de Canarias 2009-2020. Metas estratégicas. Ejes y acciones estratégicas. El Observatorio Industrial de Canarias.

Tema 31. Ley 21/1992, de 16 de julio, de Industria: ámbito de aplicación, calidad y seguridad industrial, coordinación y cooperación entre las administraciones públicas. El Registro Integrado Industrial. La Ley 20/2013, de 9 de diciembre, de Garantía de la Unidad de Mercado

Tema 32. La Calidad y la Seguridad industrial. La normalización, marco jurídico de la infraestructura de calidad e instituciones que la componen. La

seguridad industrial, legislación sobre productos e instalaciones industriales, marco jurídico de la seguridad industrial, certificación y homologación de productos industriales. Los organismos de control.

Tema 33. Decreto 154/2001, de 23 de julio, por el que se establece el procedimiento para la puesta en funcionamiento de industrias e instalaciones industriales. Real Decreto 1457/1986, de 10 de enero, por el que se regulan la actividad industrial y la prestación de servicios en los talleres de reparación de vehículos automóviles de sus equipos y componentes.

Tema 34. La Ley 38/1999 de 5 de noviembre, de Ordenación de la Edificación. El Código Técnico de la Edificación. Documentos Básicos. Documentos Reconocidos.

Tema 35. Normativa reglamentaria sobre los almacenamientos de productos químicos. Instrucciones técnicas. Normativa sobre sustancias y preparados peligrosos. Declaración, envase y comercialización de dichos productos.

Tema 36. Ley 17/2015, de 9 de julio, del Sistema Nacional de Protección Civil. Organización de la seguridad ante el riesgo químico. Marco normativo sobre el control de riesgos inherentes a los accidentes graves en los que intervengan sustancias peligrosas.

Tema 37. Real Decreto 513/2017, de 22 de mayo, por el que se aprueba el Reglamento de instalaciones de protección contra incendios.

Tema 38. Real Decreto 2267/2004, de 3 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento de seguridad contra incendios en los establecimientos industriales.

Tema 39. Decreto 16/2009, de 3 de febrero, por el que se aprueban normas sobre documentación, tramitación y prescripciones técnicas relativas a las instalaciones, aparatos y sistemas contra incendios, instalaciones y mantenedores de instalaciones.

Tema 40. La regulación de la seguridad en máquinas. Análisis de riesgos. Fabricación, comercialización y utilización. La normativa de seguridad general de los productos.

Tema 41. La regulación de la seguridad de los aparatos y equipos a presión. Fabricación, comercialización y utilización.

Tema 42. Normativa de seguridad de plantas e instalaciones frigoríficas. La utilización de los nuevos productos refrigerantes: Protocolos internacionales sobre su regulación.

Tema 43. Normativa reglamentaria sobre las instalaciones térmicas en los edificios (RITE). Instrucciones técnicas complementarias. Vinculación con el Código Técnico de la Edificación.

Tema 44. La Ley 12/1990, de 26 de julio, de Aguas. La producción industrial de agua en Canarias. Caracterización de los sistemas utilizados.

Tema 45. Instalaciones radiactivas de segunda y tercera categoría en Canarias. Procedimiento para la instalación y utilización de aparatos de rayos X con fines de diagnóstico médico en Canarias.

Tema 46. Ley 1/1999, de 29 de enero, de residuos de Canarias.

Tema 47. La propiedad industrial como instrumento de fomento de la innovación: patentes, marcas y diseños. Legislación y vías de obtención de la protección en España y en el extranjero. La Oficina Española de Patentes y Marcas y sus subvenciones al fomento de la solicitud de patentes.

Tema 48. La energía en el mundo. Fuentes de energía primaria y su distribución geográfica. Problemática del sector energético.

Tema 49. La energía eléctrica. Concepto y aplicaciones. Actividades de generación, transporte y distribución. Tecnologías de generación eléctrica. Concepto y aplicación de las diferentes tecnologías.

Tema 50. Política energética de la Unión Europea. Evolución, principios generales, objetivos e instrumentos. Mercado interior de la energía.

Tema 51. Descripción del sistema eléctrico español. La situación energética en Canarias. Evolución histórica, situación actual y perspectivas.

Tema 52. Descripción general del sistema eléctrico canario. Agentes del sistema. Características y especificidades de cada subsistema de transporte y generación.

Tema 53. La planificación energética estatal y el nuevo modelo para los sistemas eléctricos canarios. Bombeos e interconexiones.

Tema 54. Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico. Estructura, principios generales y aspectos más destacables. Aspectos principales de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico que afectan a los sistemas eléctricos insulares y extrapeninsulares.

Tema 55. La normativa de desarrollo de la Ley 24/2013, de 26 de diciembre, del Sector Eléctrico. Comisión Nacional de los Mercados y la Competencia.

Tema 56. Las tarifas eléctricas en España. Concepto, regulación y estructura. Evolución de los peajes en los últimos años. Ley 17/2013, de 29 de octubre, para la garantía del suministro e incremento de la competencia en los sistemas eléctricos insulares y extrapeninsulares.

Tema 57. Regulación específica del sector eléctrico en Canarias. Ley 2/2011, de 26 de enero, por la que se modifican la Ley 11/1997, de 2 de diciembre, de regulación del Sector Eléctrico Canario y la ley 19/2003, de 14 de abril, por la que se aprueban las Directrices de Ordenación General y las Directrices de Ordenación del Turismo de Canarias.

Tema 58. El Decreto 141/2009, de 10 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento por el que se regulan los procedimientos administrativos relativos a la ejecución y puesta en servicio de las instalaciones eléctricas en Canarias.

Tema 59. Las energías renovables: Definición y clasificación. Ventajas e inconvenientes de su utilización. Legislación básica del sector de las energías renovables. : Análisis sectorial y perspectivas en España. Contribución dentro del balance energético nacional

Tema 60. La energía eólica. Concepto y diseño de instalaciones eólicas. Situación actual y perspectivas en España y en Canarias.

Tema 61. Sistemas de captación solar: conversiones térmicas y eléctricas. Concepto, situación actual y perspectivas en España y en Canarias.

Tema 62. El hidrógeno como vector energético. Situación actual de las tecnologías y perspectivas de futuro. Su utilización en sistemas eléctricos aislados. La energía hidroeólica. Concepto. Gorona del viento.

Tema 63. El sector de los hidrocarburos en España. Ley 34/1998, de 7 de octubre, del sector de hidrocarburos.

Tema 64. Sector de hidrocarburos líquidos en España: Actuaciones de privatización y liberalización de mercados. Logística básica. Operadores mayoristas y minoristas. La distribución de combustibles líquidos. Los gases licuados del petróleo.

Tema 65. La seguridad de suministro: Agencia Internacional de la Energía y la Directiva 2009/119/CE. La Corporación de Reservas Estratégicas de Productos Petrolíferos. Objetivos de reducción de emisiones: la Directiva 98/70/CE y la Directiva 2009/28/CE: el fomento de los biocarburantes.

Tema 66. Estrategias de eficiencia energética en España y sus planes de acción: objetivos, Medidas, líneas de actuación y financiación. El Instituto para la Diversificación y Ahorro de la Energía (IDAE): organización y funciones.

Tema 67. La eficiencia energética en los edificios. El certificado de eficiencia energética. Procedimiento de tramitación en Canarias. Subvenciones al ahorro y la eficiencia energética del Gobierno de Canarias. Normativa y procedimientos.

Tema 68. Real Decreto 842/ 2002, de 2 de agosto, por el que se aprueba el reglamento electrotécnico para baja tensión.

Tema 69. Real Decreto 223/2008, de 15 de febrero, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en líneas eléctricas de alta tensión y sus instrucciones técnicas complementarias ITC-LAT 01 a 09.

Tema 70. Real Decreto 337/2014, de 9 de mayo, por el que se aprueban el Reglamento sobre condiciones técnicas y garantías de seguridad en instalaciones eléctricas de alta tensión y sus Instrucciones Técnicas Complementarias ITC-RAT 01 a 23.

Tema 71. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Tema 72. Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad, y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo.

Tema 73. Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad, y salud para protección de los trabajadores frente al riesgo eléctrico.

Tema 74. Real Decreto 681/2003, de 12 de junio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo.

Tema 75. Planes de emergencia y planes de autoprotección. Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo, por el que se aprueba la Norma Básica de Autoprotección (NBA), de centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que pueden dar origen a situaciones de emergencia.

Tema 76. Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. El Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo.

Tema 77. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo. Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.

Tema 78. Real Decreto Legislativo 6/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley sobre Tráfico, Circulación de Vehículos a Motor y Seguridad Vial. Real Decreto 2822/1998, de 23 de diciembre, por el que se aprueba el Reglamento General de Vehículos. La homologación europea, las homologaciones nacionales de tipo y las homologaciones unitarias de los vehículos automóviles. La catalogación de vehículos históricos.

Tema 79. Legislación básica sobre la Inspección técnica de vehículos automóviles. Inspecciones periódicas y no periódicas. Organización del Servicio de inspección técnica de vehículos en la Comunidad Autónoma de Canarias.

Tema 80. La Metrología. Marco Normativo. Situación en Canarias.

Tema 81. La Ley 34/2007, de calidad del aire y protección de la atmósfera. Actividades industriales potencialmente contaminadoras de la atmósfera.

Tema 82. Normativa en materia de prevención y control integrados de la contaminación.

Tema 83. La Ley 22/2011, de 28 de julio, de residuos y suelos contaminados, modificada por la Ley 5/2013, de 11 de junio; la normativa de desarrollo.

Tema 84. Ley 4/2017, de 13 de julio, del Suelo y Espacios Naturales Protegidos de Canarias.

Tema 85. Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de evaluación ambiental. Ley 14/2014, de 26 de diciembre, de Armonización y Simplificación en materia de Protección del Territorio y de los Recursos Naturales. Declaración de Impacto Ambiental de instalaciones eléctricas.

Tema 86. La Convención Marco de Naciones Unidas sobre Cambio Climático: De Kioto a la Plataforma de Durban. El paquete europeo 2020 de energía y cambio climático. El comercio de emisiones y los objetivos nacionales en sectores difusos: implicaciones para la industria.

Tema 87. Reglamento europeo de productos de la construcción (UE) 305/2011. Declaración de prestaciones y marcado CE. Vigilancia del mercado.

Tema 88. Legislación básica en materia de energía nuclear. Normativa reglamentaria sobre protección sanitaria contra radiaciones ionizantes. El Consejo de Seguridad Nuclear. La Empresa Nacional de Residuos Radiactivos.

Tema 89. Protección de la calidad astronómica en Canarias. Marco normativo. Oficina técnica para la protección de la calidad del cielo (OTPC).

Tema 90. Real Decreto 2085/1994, de 20 de octubre, por el que se aprueba el Reglamento de Instalaciones Petrolíferas y sus instrucciones técnicas complementarias.

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.253

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.726

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 45598/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico Superior AE Ingeniero/a Industrial, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico Superior AE Ingeniero/a Industrial, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39314/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de Funcionario de Carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico Superior AE Ingeniero/a Industrial perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

II. Consta en el expediente informe de fiscalización favorable de fecha 23 de diciembre de 2021

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Constitución Española de 1978.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante, LMC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (En adelante, TREBEP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

1. Sobre el objeto del procedimiento.

La presente convocatoria se incluye en el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior de AE Ingenieros/as Industriales, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, Industrial, cuyas Bases específicas han sido aprobadas a través de la Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39314/2021, de 15 de noviembre.

El presente proceso selectivo tiene su base en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los ejercicios 2018 y 2019, aprobadas respectivamente por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, así como en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 19 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157, de fecha 30 de diciembre de 2019,

2. Sobre Necesidad y oportunidad de proceder a la convocatoria.

Las carencias de dotación de personal de Ingenieros/as Industriales en general para los diferentes Servicios es determinante, una vez que las limitaciones que se establecieron por las leyes de presupuestos generales del Estado se han paralizado, esta Administración se propone ir poco a poco a través de las sucesivas Ofertas de Empleo ir cubriendo sus necesidades de personal; la insuficiencia de Ingenieros Industriales en esta Administración es apremiante, mermando la capacidad de funcionamiento de los diferentes servicios en los que se precisa; en la actualidad dicha deficiencia ocasiona retrasos e incumplimientos de plazos en la tramitación de los expedientes que son, incoados diariamente, así como dando lugar a que el principio de eficacia, que debe presidir toda actuación administrativa, no se lleve a efecto con la frecuencia necesaria.

A mayor abundamiento, y si tenemos en cuenta los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas contenidos en el artículo 103 de la Constitución, destaca como principio inspirador el de eficacia. Dicho principio, de vital importancia sobre todo en las relaciones de la Administración Pública con los administrados, implica que la Administración cumpla los objetivos fijados en los servicios prestados a los ciudadanos. Pero debe ir más allá del mero cumplimiento, tendiendo hacia unos índices de calidad óptimos. Dicho deber, por tanto, que tiene la Administración Pública en general, y esta Corporación en particular, no puede completarse debidamente sin la cobertura del personal necesario para atender y gestionar los servicios públicos de modo eficiente y eficaz. Dicha previsión se contempla en la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151/2018, de 17 de diciembre y en la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157/2019, de 30 de diciembre, en la cual, se hace énfasis en el mandato de eficiencia económica que tiene encomendado esta Corporación. Las áreas competencia de esta profesión de Ingenieros/as Industriales, tan relevantes para procurar una eficaz gestión de los servicios públicos, reclamada por la normativa y por la propia sociedad, necesitan una asignación de personal de nuevo ingreso especialmente formado y seleccionado para cumplir con sus cometidos, favoreciendo, por tanto, el desarrollo eficiente de las actividades administrativas.

Las plazas ofertadas son las siguientes:

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 355	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2018	A/A1
1 AET 019	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2019	A/A1
1 AET 354	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2019	A/A1

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de 20 días naturales, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

4. De la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El objeto del presente proceso selectivo es la provisión en propiedad por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior de AE Ingenieros/as Industriales, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, acompañándose a este expediente las cuantificaciones de dichas plazas y sus correspondientes documentos de reserva de crédito.

5. Número e identificación de la plaza ofertada.

Las plazas ofertadas en el presente proceso selectivo se encuentran vacantes, tal y como constan en la Plantilla de Personal aprobada por el Pleno de esta Corporación, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 32, de 13 de marzo de 2020. La relación de las plazas ofertadas a los aspirantes se enumera a continuación:

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 355	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2018	A/A1
1 AET 019	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2019	A/A1
1 AET 354	Técnico Superior de AE Ingeniero/a Industrial	OEP 2019	A/A1

6. Sobre la competencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias.

1. El desarrollo de la gestión económica.

2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.

3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.

2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.

3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, y mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior de AE Ingenieros/as Industriales, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, Industrial y configuración de lista de reserva.

SEGUNDO. Autorizar el gasto derivado de la aprobación de la convocatoria para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 3 plazas de Técnico Superior AE Ingeniero/a Industrial, por importe de once mil seiscientos quince euros con cincuenta y dos céntimos de euro (11.615,52 euros) para el período comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021, según se detalla a continuación:

APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO UAG-F-03 - PLAZA 1AET355	IMPORTE	DOC CONTABLES
03018.16100.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210052925
03018.16100.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	459,85	220210052926
03018.16100.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210052928
03018.16100.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.371,44	220210052929
03018.16100.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210052930
		3.871,84	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO UAL-F-02 - PLAZA 1AET019	IMPORTE	DOC CONTABLES
03017.16500.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210052932
03017.16500.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	459,85	220210052933
03017.16500.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210052934
03017.16500.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.371,44	220210052935
03017.16500.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210052936
		3.871,84	

APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO SFI-F-02 - PLAZA 1AET354	IMPORTE	DOC CONTABLES
04023.93100.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210052912
04023.93100.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	459,85	220210052913
04023.93100.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210052915
04023.93100.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.371,44	220210052916
04023.93100.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210052918
		3.871,84	

TERCERO. Dicha convocatoria se registrará por lo dispuesto en las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, y mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior de AE Ingenieros/as Industriales, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Grupo A, Subgrupo A1, aprobadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39314/2021, de 15 de noviembre.

CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTO. De la presente convocatoria, así como del expediente administrativo que la conforma, se dará traslado a la Intervención General de este Ayuntamiento con el ruego de emisión de Informe de Fiscalización.

SEXTO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, Antonio José Muñecas Rodrigo

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.254

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.727

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 39316/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases de la convocatoria que han de

regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueban las bases de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018.

II. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 18 de febrero de 2021, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 24, de fecha 24 de febrero de 2021, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2020.

III. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 11 de noviembre de 2021, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 136 de 15 de noviembre de 2021, por el que se aprueba la Oferta de Empleo Público para el año 2021.

IV. Informe de necesidad y oportunidad del Servicio de Recursos Humanos de fecha 15 de noviembre de 2021, poniendo de relieve la carencia de personal funcionario Técnico en esta Corporación.

V. Providencia de inicio de expediente de la Dirección General de Administración Pública.

VI. Constan en el expediente cuantificaciones

económicas y documentos contables RC correspondiente a las 14 plazas de Técnico de Administración General por importe de cincuenta y un mil quinientos un euro con cincuenta y dos céntimos de euro, para el período comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021.

VII. Las plazas ofertadas proceden de la Ofertas de Empleo Público correspondientes a los ejercicios 2018, 2020 y 2021, del modo que se expresa a continuación:

PLAZA	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
1AG003	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG087	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG025	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG047	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG002	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG004	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG012	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG040	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG019	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG058	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG034	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG035	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG074	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2021
1AG078	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2021

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Régimen Jurídico

- Constitución Española de 1978.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL).

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante, LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (En adelante, TREBEP).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016 (BOP número 127, de 21 de octubre de 2016), modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 (BOP) número 61 del 22 de mayo de 2017.

- El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos interinos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las Bases se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015, admitiendo asimismo la posibilidad de que tales nombramientos puedan realizarse para otras Administraciones Públicas con las que se tenga suscrito Convenio para la gestión de listas de reserva.

b) Consideraciones jurídicas

I. Sobre el objeto del procedimiento y la obligación de llevar a cabo la convocatoria.

El objeto del procedimiento es proceder a la convocatoria del correspondiente proceso selectivo destinado a cubrir catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, según se ha

explicado en los antecedentes de hecho anteriores, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, grupo A, subgrupo A1, e incluidas en las Ofertas de Empleo Público correspondientes a los ejercicios 2018, 2020 y 2021.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del TREBEP, cuyo tenor literal establece: “Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.”.

II. Sobre el sistema selectivo.

Dispone el artículo 55 del TREBEP que:

“1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”

Establece en este sentido el artículo 91 de la LRBRL:

“1. Las Corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.

Resulta por ello incuestionable la necesidad de llevar a cabo la aprobación y publicidad de las Bases y de la correspondiente convocatoria.

Por lo que se refiere al sistema selectivo, dispone el artículo 61 del TREBEP, lo siguiente:

“1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, 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.

4. Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

(...)

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.”

Además de lo anterior, por lo que se refiere al concreto sistema de selección que ha de aplicarse a las plazas convocadas, según el artículo 169.2.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local, es el de oposición libre.

III. Existencia de crédito adecuado y suficiente

Las plazas que se convocan se encuentran incluidas en la Plantilla Orgánica y, por tanto, dotadas presupuestariamente, tal como figura en los Anexos de Personal. El objeto del presente procedimiento selectivo es cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria, catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala técnica, clase técnico superior, grupo A, subgrupo A1, acompañándose a este expediente las cuantificaciones correspondientes y sus consiguientes documentos de reserva de crédito.

IV. Sobre la competencia.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, número 11/2016, de 17 de marzo, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal:

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia

de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Que por la Dirección General de Administración Pública se dicte Resolución por la que se acuerde aprobar las Bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, que figuran como Anexo I de la Resolución.

SEGUNDO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido

dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017), el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

ANEXO I

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE CATORCE (14) PLAZAS DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1, Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para cubrir,

por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General encuadradas en la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior y pertenecientes al Grupo A (Subgrupo A1).

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76, en relación con la Disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

Las plazas objeto de convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, 2020 y 2021.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante, LMC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (En adelante, TREBEP).
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016 (BOP número 127, de 21 de octubre de 2016), modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 (BOP número 61 del 22 de mayo de 2017).

El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las Bases se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 27, de 27 de febrero de 2015, admitiendo asimismo la posibilidad de que tales nombramientos puedan realizarse para otras Administraciones Públicas con las que se tenga suscrito Convenio para la gestión de listas de reserva.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

A lo largo del proceso selectivo se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

Son objeto de las presentes Bases resultante de las mismas, las siguientes plazas:

PLAZA	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
1AG003	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG087	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG025	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG047	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG002	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG004	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG012	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG040	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG019	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG058	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG034	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG035	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG074	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2021
1AG078	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2021

QUINTA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, sin perjuicio de las tareas específicas que la relación de puestos de trabajo asigne a cada puesto en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

a) A la Subescala Técnica de Administración General, las de nivel superior, no reservadas a la subescala técnica de administración especial.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, corresponde a las plazas objeto de las presentes Bases, las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, y en consecuencia funciones predominantemente burocráticas. Más concretamente corresponde a la Subescala Técnica, la realización de tareas de gestión, estudio y propuesta de carácter administrativo de nivel superior.

Asimismo, las plazas que se convocan se incluyen en la Plantilla de Personal de esta Corporación, y se estará a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo en cuanto a la definición, características, contenido, régimen retributivo, funciones, etc., de los puestos de trabajo que finalmente deban desempeñarse por los funcionarios que resulten nombrados.

SEXTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española.
- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.
- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge

de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 hubiese 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) Titulación: Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera. Concretamente la titulación exigida es la de Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o títulos de Grado universitarios equivalentes.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha

del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por la Administración competente, en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando el modelo de solicitud normalizado que se adjunta como Anexo II a las presentes Bases, adjuntando la siguiente documentación en lengua castellana:

a) Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su cotejo, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

b) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas y, en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, a que se refiere la base 8.1.

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 36 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas 14 Plazas de Técnico Superior de Administración General A1, turno libre”.

En aquellos casos en que el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción de 100% sobre las tarifas contempladas en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que

se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

Deberá figurar como remitente el propio aspirante. El pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del ingreso u orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo, será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

7.3. Lugares y formas de presentación.

7.3.1. Las solicitudes de participación podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la calle León y Castillo, número

270, Edificio Metropole, 35005-Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de las oficinas municipales de asistencia en materia de registros, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, ya citada.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

7.3.2. Si posee certificado digital podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la siguiente dirección: <http://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/>, debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala en el epígrafe 7.1 de estas bases. Una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de las solicitudes de participación de los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Relación Provisional de aspirantes: Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará Resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación de la referida Resolución en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

8.2. Relación definitiva de participantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva

de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (<http://www.laspalmasgc.es/>). La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará debidamente por el Tribunal designado, una vez constituido, siempre que en dicha fecha ello fuese posible.

Igualmente, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

8.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes. La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

NOVENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los Tribunales calificadoros de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente/a, un secretario/a y los cuatro Vocales, todos ellos funcionarios de carrera, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer

titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario/a, cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal se publicará, si fuera posible, de manera conjunta con las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los vocales su suplente, y, a falta de designación, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto. La designación nominativa de los asesores especialistas se publicará en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y FASES DEL MISMO.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo III de las presentes

Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

El proceso selectivo, que será el de oposición libre, consistirá en la realización de los siguientes ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorios entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes).

A). Ejercicios Teóricos.

1. Primer ejercicio: El primer ejercicio consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de cien (100) preguntas más diez (10) de reserva en caso de posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo III de las presentes Bases específicas. Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de noventa (90) minutos. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = \frac{(\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/4))}{\text{Número total preguntas} \times 10}$$

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. La calificación será de cero a diez (0 a 10 puntos), debiendo alcanzar al menos un cinco (5) para superar este ejercicio y realizar el siguiente ejercicio.

2. Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de cinco preguntas, sobre las materias contenidas en la parte específica del temario contenido en el Anexo III. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada y la claridad en la exposición, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, el adecuado manejo de los conocimientos y la presentación, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar

la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

B). Ejercicio Práctico.

El ejercicio práctico consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de dos horas, una propuesta de resolución de expediente, según el supuesto que planteará el Tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario que se incorpora como Anexo III a las presentes Bases.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de Jurisprudencia de los que acudan provistos y en ambos casos las conclusiones que se formulen deberán ser lo suficientemente específicas y condensadas para obtener la información relevante y fiable sobre el supuesto expuesto.

En este ejercicio de la fase de oposición se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la Jurisprudencia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa jurídica.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Criterios de valoración de los distintos ejercicios y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles, para solicitar

la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes. Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano, podrá ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado, a efectos de llevar a cabo tal comprobación, y evaluado en el desarrollo del ejercicio, si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

Desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición:

Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web municipal y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el

Llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha Resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Identificación de los aspirantes: los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

Aspirantes con discapacidad: en el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el

Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

Exclusiones del proceso: si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

DECIMOPRIMERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCION DE LOS EMPATES.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios teóricos entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por tres, siendo esta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco puntos.

Si resultare empate en la puntuación final obtenida por dos o más aspirantes, el mismo se dirimirá atendiendo al siguiente orden de prelación:

1º) A la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico.

2º) A la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico.

3º) A la mayor puntuación obtenida en el primer ejercicio teórico.

En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición, el Tribunal calificador publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado la oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éste el número de plazas convocadas, y formulará la correspondiente propuesta de nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante, mediante la remisión de dicha relación al referido órgano.

Las personas propuestas para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, deberán presentar los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

- Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

- Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionarios en prácticas y posteriormente como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

- Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades

del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas y posteriormente como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

- Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

- Copia del título o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

- Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

- Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

- Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, si desea su compulsión o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de

alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas como funcionarios en prácticas ni como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

12.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará Resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de dichos aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Edictos y en la web municipal.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

Período de prácticas: el período de prácticas será de seis meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas consistirán en la rotación por distintos servicios municipales, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser

tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de Apto/No Apto, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. Su no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas, quienes, sin causa justificada, no se incorporasen a dicho período de prácticas.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la relación de puestos de trabajo que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan

superado el período en prácticas hasta el nombramiento como funcionarios de carrera, de manera que quede garantizada en la medida de lo posible la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas. En tal caso, en nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. En tal caso, los nombramientos podrán llevarse a cabo unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de lo que se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

DECIMOCUARTA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos que le sean ofertados a los mismos según las necesidades de servicio que tenga la Administración convocante en dicho momento, según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOQUINTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existieren candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista

de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, dado el rigor y la dureza de las pruebas que integran el presente proceso selectivo y el elevado conocimiento de la materia, y normativa que exige su superación.

Configuraran igualmente la lista de reserva en la Escala y Subescala convocada, aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico, por riguroso orden de puntuación decreciente, si bien en este caso figurarán en la lista de reserva a continuación de la totalidad de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso oposición), pero que no hayan podido ser nombrados por excedente de cupo, es decir, por insuficiencia de plazas para ser ocupadas a virtud de la presente convocatoria, teniendo aquellos preferencia frente a éstos para su llamamiento.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes Bases específicas, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015.

DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

CATORCE PLAZAS DE TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL (A1), POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: BOP _____
BOE _____

TÍTULO CON EL QUE SE CONCURRE: _____

II. DATOS PERSONALES.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Dirección			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle			Número
Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de ____

Firma:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR CATORCE (14) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TAG-A1, DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Don/doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____ municipio _____, teléfonos _____, dirección de correo electrónico _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO convocado para CUBRIR CATORCE (14) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TAG-A1, DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por la Base quinta, requisitos de los aspirantes, apartado a), de la convocatoria y Bases por las que se rige el proceso selectivo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

ANEXO III

TEMARIO TÉCNICO SUPERIOR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA TÉCNICA, SUBGRUPO A1.

A) PARTE GENERAL:

Tema 1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. La reforma de la Constitución.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión. El Defensor del Pueblo.

Tema 3. El Tribunal Constitucional. Organización, composición y atribuciones.

Tema 4. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 5. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes.

Tema 6. El Gobierno: concepto, responsabilidad y funciones. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial: Organización y competencias. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La organización judicial española.

Tema 8. La organización territorial del Estado I: Las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas.

Tema 9. La organización territorial del Estado II: Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 10. La organización territorial del Estado III: Las Entidades Locales. Clases. El municipio: concepto. Elementos. Clasificación de los Municipios. Organización básica y complementaria. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 11. La organización territorial del Estado IV: Órganos periféricos. Los Delegados del Gobierno. Los subdelegados del Gobierno. Los Directores Insulares.

Tema 12. La Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público I: principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. De los órganos administrativos. La competencia. Abstención y recusación.

Tema 13. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público II: Principios de la potestad sancionadora. De la responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 14. La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público III: Funcionamiento electrónico del Sector Público. De los convenios.

Tema 15. El sector público institucional: entidades que lo integran. La Administración consultiva: El Consejo de Estado.

Tema 16. La Unión Europea: Antecedentes. Objetivos y naturaleza jurídica. Los Tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación.

Tema 17. La Unión Europea tras el Tratado de Lisboa: el Tratado de la Unión y el Tratado de Funcionamiento de la Unión. Modelo político de la Unión Europea.

Tema 18. La organización de la Unión Europea I: El Consejo Europeo, el Consejo y la Comisión Europea. Composición y funciones.

Tema 19. La organización de la Unión Europea II: el Parlamento Europeo. El Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.

Tema 20. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones. Otras fuentes. Relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.

Tema 21. El presupuesto comunitario. Los fondos estructurales. La cohesión económica y social.

Tema 22. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 23. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la Ley. Principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 24. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 25. La Administración Pública. Funciones y poderes del Estado. Administración y Gobierno. La Administración y el Derecho. El concepto de Derecho Administrativo.

Tema 26. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.

Tema 27. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Decreto Ley y Decreto Legislativo.

Tema 28. El Reglamento: concepto, clases y límites. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 29. El acto administrativo I: concepto, clases y elementos. Eficacia, y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación.

Tema 30. El acto administrativo II: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio.

Tema 31. El acto administrativo III: Ejecución del acto administrativo. Ejecutoriedad del acto administrativo. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.

Tema 32. El procedimiento administrativo I: concepto. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 33. El procedimiento administrativo II: Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito sancionador y en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 34. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos. Los recursos administrativos: objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso.

Tema 35. Clases de recursos administrativos: el recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 36. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: funciones. Régimen jurídico. Organización jurisdiccional. El recurso contencioso-administrativo: las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

B) PARTE ESPECÍFICA:

Tema 37. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales I: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 38. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales II: Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador.

Tema 39. El municipio: concepto doctrinal y legal. El municipio: creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Padrón municipal.

Tema 40. Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas.

Tema 41. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde y su elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 42. Especial referencia al régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 43. Especial referencia al Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 44. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos: Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Los Bandos: Naturaleza. Publicación. Impugnación.

Tema 45. Los bienes de las Entidades Locales I: Concepto y clasificación. Del patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de los bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes.

Tema 46. Los bienes de las Entidades Locales II: Enajenación. Del desahucio por vía administrativa.

Tema 47. La Ley de Contratos del Sector Público I. Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector público: delimitación de los tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 48. La Ley de Contratos del Sector Público II. Perfección y forma de los contratos administrativos. Régimen de invalidez. Del recurso especial en materia de contratación. Partes en el contrato. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario. Sucesión en la persona del contratista.

Tema 49. La Ley de Contratos del Sector Público III. La Ley de Contratos del Sector Público. Objeto del contrato. Presupuesto base de licitación. Valor estimado. Precio del contrato y su revisión. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 50. La Ley de Contratos del Sector Público IV. De la preparación de los contratos de las Administraciones Públicas: expediente de contratación. Pliego de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas

Tema 51. La Ley de Contratos del Sector Público V. De la adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas: normas generales. Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo. Procedimiento de asociación para la innovación.

Tema 52. La Ley de Contratos del Sector Público VI. Efectos de los contratos y prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos.

Ejecución de los contratos. Modificación de los contratos. Suspensión y extensión de los contratos. Cesión de los contratos y subcontratación.

Tema 53. La Ley de Contratos del Sector Público VII. Del contrato de obras: actuaciones preparatorias del contrato de obras. Ejecución del contrato de obras. Modificación del contrato de obras. Cumplimiento y resolución del contrato de obras.

Tema 54. La Ley de Contratos del Sector Público VIII. Del contrato de concesión de obras: actuaciones preparatorias del contrato de concesión de obras. Efectos, cumplimiento y extinción de las concesiones. Derechos y obligaciones del concesionario y prerrogativas de la Administración concedente.

Tema 55. La Ley de Contratos del Sector Público IX. Del contrato de concesión de servicios: delimitación y régimen jurídico. Actuaciones preparatorias del contrato de concesión de servicios. Efectos, cumplimiento y extinción del contrato de concesión de servicios. Ejecución del contrato de concesión de servicios. Modificación del contrato de concesión de servicios. Cumplimiento y efectos del contrato de concesión de servicios. Resolución y subcontratación del contrato de concesión de servicios.

Tema 56. La Ley de Contratos del Sector Público X. Del contrato de suministro: Regulación de determinados contratos de suministro. Ejecución del contrato de suministro. Cumplimiento del contrato de suministro. Resolución del contrato de suministro.

Tema 57. La Ley de Contratos del Sector Público XI. Del contrato de servicios: disposiciones generales. Ejecución de los contratos de servicios. Resolución de los contratos de servicios.

Tema 58. Las subvenciones públicas I. Del ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 59. Las subvenciones públicas II. Del reintegro de subvenciones. Del control financiero de las subvenciones. De las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 60. La Ley de expropiación forzosa. Principios Generales. Procedimiento General. Procedimientos especiales.

Tema 61. El personal al servicio de las Administraciones Públicas I. Régimen jurídico. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación.

Tema 62. El personal al servicio de las Administraciones Públicas II. Selección de personal. Los procesos selectivos en la Administración Pública y su conexión con la Oferta de Empleo Público. Principios constitucionales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario.

Tema 63. El personal al servicio de las Administraciones Públicas III. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. La carrera administrativa. Promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

Tema 64. El personal al servicio de las Administraciones Públicas IV. Derechos y deberes de los funcionarios. Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

Tema 65. El personal al servicio de las Administraciones Públicas V. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 66. El personal al servicio de las Administraciones Públicas VI. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Su régimen jurídico. Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración Pública.

Tema 67. La Normativa de Estabilidad Presupuestaria y su aplicación en las Corporaciones Locales. Objetivos y ámbito de aplicación. Los principios recogidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas en relación con el cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 68. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales I: Ámbito de aplicación. Enumeración de los recursos de las Entidades Locales. Los tributos locales: Normas Generales. Imposición y ordenación de tributos locales: especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 69. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales II: Tasas: hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.

Tema 70. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales III: Contribuciones Especiales: hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación. Impuestos y recargos.

Tema 71. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales IV: Recursos de los municipios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos: enumeración de los impuestos de los municipios.

Tema 72. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales V: El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Reducción en base imponible: duración, cuantía y valor base. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo y período impositivo.

Tema 73. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales VI: Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada y su prueba. Supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas. Devengo y período impositivo.

Tema 74. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales VII: Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo.

Tema 75. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales VIII: Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo.

Tema 76. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales IX: El impuesto sobre el incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana. Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo.

Tema 77. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales X: Participación de los municipios en los tributos del Estado. Fondo complementario de financiación. Participación del resto de municipios.

Tema 78. El Presupuesto General de las Entidades Locales en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales I. Concepto, contenido y aprobación. De los créditos y sus modificaciones.

Tema 79. El Presupuesto General de las Entidades Locales en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales II. Ejecución y liquidación del Presupuesto. De la Contabilidad: Disposiciones Generales. Estado de cuentas anuales de las Entidades Locales.

Tema 80. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local I: Del ámbito de aplicación y los principios del ejercicio del control interno. De los deberes y facultades del órgano de control.

Tema 81. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local II: De la función interventora: del ejercicio de la función interventora. Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

Tema 82. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local III: Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos y pagos: Disposiciones comunes. De la fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o

compromiso de gasto de la entidad local. De la intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión. De la intervención formal y material del pago. De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 83. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local IV: De la función de control financiero. Del ejercicio del control financiero. Del control permanente. De la auditoría pública. Del resultado del control financiero.

Tema 84. Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública: Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso a la función pública.

Tema 85. Especial referencia a la transparencia y acceso a la información pública en la Comunidad Autónoma de Canarias. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública I. Disposiciones generales. Publicidad de la información: Información sujeta a publicación. Límites y protección de datos de carácter personal.

Tema 86. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública II. Información de la organización y actividad: Disposiciones generales. Información sujeta a publicación.

Tema 87. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública III. Derecho de acceso a la información pública: Disposiciones generales. Procedimiento. Régimen de impugnación.

Tema 88. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública IV. Comisionado o Comisionada de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Infracciones y sanciones.

Tema 89. La ciudad de Las Palmas de Gran Canaria I. Historia, costumbres, economía, población y situación geográfica. Barrios principales y monumentos históricos.

Tema 90. La ciudad de Las Palmas de Gran Canaria II. Principales centros oficiales. Centros y Servicios Municipales. Especialidades de Las Palmas de Gran Canaria como municipio de gran población.

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.258

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.728

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 45623/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39316/2021, de 15 de noviembre de 2021, por la que se aprueban las Bases específicas para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

II. Consta en el expediente informe de fiscalización favorable de fecha 23 de diciembre de 2021.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable.

- Constitución Española de 1978.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos

y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

b) Consideraciones jurídicas.

1. Sobre el objeto del procedimiento.

La presente convocatoria se incluye en el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cuyas Bases específicas han sido aprobadas a través de la Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39316/2021, de 15 de noviembre de 2021.

El presente proceso selectivo tiene su base en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2018, aprobada mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018; y en la aprobación de la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2020, aprobada mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, de fecha 18 de febrero de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, número 24, de 24 de febrero de 2021, así como en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el ejercicio 2021, aprobada en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 11 de noviembre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 136 de 15 de noviembre de 2021.

2. Sobre Necesidad y oportunidad de proceder a la convocatoria.

Teniendo en cuenta las importantes funciones que les corresponde desarrollar a los Técnicos de Administración General, que les vienen atribuidas por la normativa, en concreto, el artículo 169. 1.a) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, además de esas funciones genéricas, existen tareas y funciones específicas que son comunes a dichos Técnicos, entre otras:

- Tramitar y proponer la resolución de expedientes administrativos.

- Emitir informes y redactar propuestas de resolución.

- Asesorar a la Corporación y miembros que lo soliciten.

- Proponer los asuntos y/o expedientes a resolver, etc.

En definitiva, se precisa contar con personal cualificado para las distintas áreas y servicios de este Ayuntamiento, que sea capaz con su formación y profesionalidad de asumir el reto que supone cumplir con todas estas funciones, ya que se necesita un perfil competencial elevado de conocimientos respecto a la normativa actual y concretamente en materia de función pública y derecho local, así como en los temas referentes a la aplicación de la gestión de redacción de informes, proyectos programas y administración electrónica.

Lamentablemente, en la actualidad, en los distintos Servicios de esta Corporación hay insuficiencia de Técnicos para poder acometerlas, existiendo una sobrecarga de trabajo del personal adscrito al mismo.

En relación con lo anterior, y si tenemos en cuenta los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas contenidos en el artículo 103 de la Constitución, destaca como principio inspirador el de eficacia. Dicho principio, de vital importancia sobre todo en las relaciones de la Administración Pública con los administrados, implica que la Administración cumpla los objetivos fijados en los servicios prestados a los ciudadanos. Pero debe ir más allá del mero cumplimiento, tendiendo hacia unos índices de calidad óptimos. Dicho deber, por tanto, que tiene la Administración Pública en general, y esta Corporación en particular, no puede completarse debidamente sin la cobertura del personal necesario para atender y gestionar los servicios públicos de modo eficiente y eficaz, como se ha explicado anteriormente. Dicha previsión se contempla en las Ofertas de Empleo Público mencionadas anteriormente, de modo que se considera apropiado y ajustado a Derecho que a través de los órganos competentes se proceda a la convocatoria de proceso selectivo destinado a la cobertura de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General,

pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de 20 días naturales, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

4. De la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El objeto del presente proceso selectivo es la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, acompañándose a este expediente las cuantificaciones de las catorce (14) plazas de Técnicos Superiores de Administración General y sus correspondientes documentos de reserva de crédito.

5. Número e identificación de las plazas ofertadas.

Las plazas que se convocan se encuentran incluidas en la Plantilla Orgánica y, por tanto, dotadas presupuestariamente, tal como figura en los Anexos de Personal. Las plazas ofertadas en el presente proceso selectivo se encuentran vacantes. El objeto del presente procedimiento selectivo es cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria, catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General pertenecientes a la escala de Administración General, Subescala técnica, clase técnico superior, grupo A, subgrupo A1.

La relación de plazas ofertadas a los aspirantes se enumera a continuación:

PLAZA	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
1AG003	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG087	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG025	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG047	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018
1AG002	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG004	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG012	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG040	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG019	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG058	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG034	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG035	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2020
1AG074	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2021
1AG078	Administración General/Subescala Técnica	A/A1	Año 2021

6. Sobre la competencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 13 de diciembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016.

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de catorce (14) plazas de Técnico de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

SEGUNDO. Autorizar el gasto derivado de la aprobación de la convocatoria para la provisión en propiedad, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, por importe de cincuenta y un mil quinientos un euro con cincuenta y dos céntimos de euro (51.501,52 euros), según se detalla a continuación:

APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO SYE-F-02 - PLAZA 1AG003	IMPORTE	DOC. CONTABLES
06146.13000.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210052794
06146.13000.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210052795

06146.13000.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210052796
06146.13000.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210052797
06146.13000.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210052798
		3.649,46	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO SRH-F-06 - PLAZA 1AG087	IMPORTE	DOC. CONTABLES
05036.92000.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210052772
05036.92000.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210052774
05036.92000.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210052776
05036.92000.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210052778
05036.92000.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210052779
		3.649,46	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO SBS-F-03 - PLAZA 1AG025	IMPORTE	DOC. CONTABLES
06247.23100.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020467
06247.23100.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210020468
06247.23100.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210020469
06247.23100.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210020470
06247.23100.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020471
		3.649,46	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO SFI-F-05 - PLAZA 1AG047	IMPORTE	DOC. CONTABLES
04023.93100.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020562
04023.93100.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	459,85	220210020563
04023.93100.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210020564
04023.93100.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.371,44	220210020565
04023.93100.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020566
		3.871,84	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO GCH-F-04 - PLAZA 1AG002	IMPORTE	DOC. CONTABLES
05036.92000.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020446
05036.92000.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210020447
05036.92000.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210020448
05036.92000.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210020449
05036.92000.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020450
		3.649,46	

APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO TEA-F-01 - PLAZA 1AG004	IMPORTE	DOC. CONTABLES
04027.93100.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210059398
04027.93100.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210020583
04027.93100.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210020584
04027.93100.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210020585
04027.93100.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020586
		3.649,46	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO SOR-F-03 - PLAZA 1AG012	IMPORTE	DOC. CONTABLES
05036.92000.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020460
05036.92000.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210020461
05036.92000.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210020463
05036.92000.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210020464
05036.92000.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020466
		3.649,46	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO STM-F-02 - PLAZA 1AG040	IMPORTE	DOC. CONTABLES
08056.13300.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020577
08056.13300.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210020578
08056.13300.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210020579
08056.13300.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210020580
08056.13300.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020581
		3.649,46	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO TRT-F-05 - PLAZA 1AG019	IMPORTE	DOC. CONTABLES
08056.13300.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210059400
08056.13300.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210020593
08056.13300.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210020594
08056.13300.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210020595
08056.13300.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020596
		3.649,46	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO TRT-F-04 - PLAZA 1AG058	IMPORTE	DOC. CONTABLES
08056.13300.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020587
08056.13300.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210020588

08056.13300.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210020589
08056.13300.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210020590
08056.13300.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020591
		3.649,46	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO SBS-F-04 - PLAZA 1AG034	IMPORTE	DOC. CONTABLES
06247.23100.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020557
06247.23100.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210020558
06247.23100.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210020559
06247.23100.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210020560
06247.23100.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020561
		3.649,46	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO SIS-F-02 - PLAZA 1AG035	IMPORTE	DOC. CONTABLES
05036.92000.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020567
05036.92000.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	428,08	220210020568
05036.92000.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210020569
05036.92000.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210020570
05036.92000.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020571
		3.649,46	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO SDA-F-04 - PLAZA 1AG074	IMPORTE	DOC. CONTABLES
00001.91200.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210052749
00001.91200.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	441,42	220210059441
00001.91200.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210059443
00001.91200.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210052758
00001.91200.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210052760
		3.742,81	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO SDA-F-05 - PLAZA 1AG078	IMPORTE	DOC. CONTABLES
00001.91200.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210052762
00001.91200.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	441,42	220210059445
00001.91200.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210059447
00001.91200.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210052768
00001.91200.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210052770
		3.742,81	

TERCERO. Dicha Convocatoria se regirá por lo dispuesto en las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de catorce (14) plazas de Técnico Superior de Administración General, Escala de Administración General, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39316/2021, de 15 de noviembre.

CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTO. De la presente convocatoria, así como del expediente administrativo que la conforma, se dará traslado a la Intervención General de este Ayuntamiento con el ruego de emisión de Informe de Fiscalización.

SEXTO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, Antonio José Muñecas Rodrigo.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (Por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.729

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 39292/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que han de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, y en la que resulta ofertada, para su convocatoria, una (1) plaza de Técnico/a Superior Archivero, por el turno de acceso

libre, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

II. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 19 de diciembre de 2019, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157, de 30 de diciembre de 2019, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2019, y en la que resulta ofertada, para su convocatoria, una (1) plaza de Técnico/a Superior Archivero, por el turno de acceso libre, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, Grupo A, Subgrupo A1.

III. Es objeto de la presente propuesta de resolución, elevar al órgano de gobierno competente, una propuesta de bases por las que habrá de regirse la convocatoria específica del proceso selectivo que ha de iniciarse para dar cumplimiento a las Ofertas de Empleo Público mencionadas, debiendo justificarse en su contenido la necesidad y oportunidad de llevar a cabo la referida convocatoria y la fundamentación jurídica de la propuesta que se eleve.

IV. Consta en el expediente providencia de inicio de la directora general de Administración Pública.

V. Consta en el expediente informe de necesidad y oportunidad

VI. Constan en el expediente cuantificaciones económicas y documentos contables correspondientes a las dos plazas objeto de la convocatoria, para el período comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021, por importe de siete mil cuatrocientos ochenta y cinco euros con sesenta y dos céntimos de euro (7.485,62 euros).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Régimen Jurídico.

- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (LPGE 2021)

- Constitución Española de 1978.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia

número 127, de 21 de octubre de 2016, posteriormente modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 4 de mayo de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61, de 22 de mayo de 2017.

b) Consideraciones Jurídicas.

1. De la necesidad y oportunidad de llevar a cabo la convocatoria

En fecha reciente, y debido a los supuestos de jubilación e invalidez acaecidos en la plantilla de esta Corporación, se hace necesario y perentorio proceder a incorporar nuevo personal que atienda a las demandas de los servicios públicos generadas por la ciudadanía, en un municipio como Las Palmas de Gran Canaria, cuyo aumento demográfico ha sido bastante significativo en estos últimos años, lo que ha provocado entre otras cosas, la consideración de este municipio como municipio de gran población, en virtud de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local.

A mayor abundamiento, y si tenemos en cuenta los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas contenidos en el artículo 103 de la Constitución, destaca como principio inspirador el de eficacia. Dicho principio, de vital importancia sobre todo en las relaciones de la Administración Pública con los administrados, implica que la Administración cumpla los objetivos fijados en los servicios prestados a los ciudadanos. Pero debe ir más allá del mero cumplimiento, tendiendo hacia unos índices de calidad óptimos. Dicho deber, por tanto, que tiene la Administración Pública en general, y esta Corporación en particular, no puede completarse debidamente sin la cobertura del personal necesario para atender y gestionar los servicios públicos de modo eficiente y eficaz. Dicha previsión se contempla en la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151/2018, de 17 de diciembre y en la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157/2019, de 30 de diciembre, en la cual, se hace énfasis en el mandato de eficiencia económica que tiene encomendado esta Corporación.

Las áreas competencia de esta profesión de Archiveros, tan relevantes para procurar una eficaz gestión de los servicios públicos, reclamada por la normativa y por la propia sociedad, necesitan una asignación de personal de nuevo ingreso especialmente formado y seleccionado para cumplir con sus cometidos, favoreciendo, por tanto, el desarrollo eficiente de las actividades administrativas.

Las plazas ofertadas son las siguientes:

Plaza	Denominación	OPE	Grupo/Subgrupo
1 AET 359	Técnico/a Superior Archivero	OPE 2018	A/A1
1 AET 360	Técnico/a Superior Archivero	OPE 2019	A/A1

2. De la obligación de llevar a cabo la convocatoria de plazas incluidas en las Ofertas de Empleo Público.

Según lo preceptuado en el artículo 70 del TREBEP: “Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos”.

El objeto del procedimiento es proceder a la mayor brevedad posible a la convocatoria del correspondiente proceso selectivo destinado a cubrir, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, dos (2) plazas de Técnico/a Superior Administración Especial Archivero del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, que aparecen incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2018 y 2019.

3. Del procedimiento a seguir, tipo de proceso selectivo y normativa reguladora.

Por lo que se refiere al sistema selectivo, dispone el artículo 61 del TREBEP:

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, 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.

(...)

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

(...)

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.”

4. Contenido mínimo de las convocatorias.

Regulado por el artículo 16 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado:

“Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

a) Número y características de las plazas convocadas.

b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

c) Órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.

d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

e) Sistema selectivo.

f) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.

g) Designación del Tribunal calificador o indicación de la Comisión Permanente de Selección que haya de actuar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento.

h) Sistema de calificación.

i) Programa que ha de regir las pruebas o indicación del «Boletín Oficial del Estado» en que se haya publicado con anterioridad.

j) Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

k) Orden de actuación de los aspirantes según el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 de este Reglamento.

l) Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo”.

5. Existencia de crédito adecuado y suficiente.

Constan en el expediente cuantificaciones económicas y documentos contables correspondientes a las dos plazas objeto de la convocatoria, para el período comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021, por importe de siete mil cuatrocientos ochenta y cinco euros con sesenta y dos céntimos de euro (7.485,62 euros).

6. Sobre la competencia.

La aprobación de las Bases Específicas y Convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad, en aplicación del artículo 127.1.h de la LRBRL, salvo que exista acuerdo delegación expresa en un miembro de la Junta de Gobierno Local, o en su caso, en un concejal, coordinador general, director general u órgano similar.

Pues bien, en tal sentido, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, número 11/2016, de 17 de marzo, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º). Competencias económicas.

En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º). Competencias en materia de Personal:

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de

Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Que por la Dirección General de Administración Pública se proceda a aprobar las Bases específicas para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre y por el sistema de concurso-oposición de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y configuración de lista de reserva, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, contempladas en las Ofertas de Empleo Público de esta Corporación de los años 2018 y 2019, que se adjuntan como anexo a esta resolución.

SEGUNDO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el

párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVERO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1, Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para la provisión, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, pertenecientes al Grupo A (Subgrupo A1).

Descripción de las plazas: ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA-GRUPO A, SUBGRUPO A1.

Plaza	Denominación	OPE	Grupo/Subgrupo
1 AET 359	Técnico/a Superior Archivero	OPE 2018	A/A1
1 AET 360	Técnico/a Superior Archivero	OPE 2019	A/A1

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 en relación con la Disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del

Estatuto Básico del Empleado Público. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos y contrataciones temporales en la misma categoría que es convocada, con los aspirantes y por el sistema que más adelante se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador General de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015.

Las plazas objeto de convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018 y en la Oferta de Empleo Público de 2019 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de 19 de diciembre de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 157, de 30 de diciembre de 2019.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (LPGE 2021)

- Constitución Española de 1978.

- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

- En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases Generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 61, del lunes 22 de mayo de 2017.

El texto íntegro de estas bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se divulgarán, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de

edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, salvo en otros concretos apartados de estas Bases donde se establezca otra cosa.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

En las convocatorias se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2015, de 1 de abril: “Sin perjuicio de las tareas específicas que la relación de puestos de trabajo asigne a cada puesto en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

2. En la Escala de Administración Especial:

a) A la Subescala Técnica de Administración Especial, las tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada”.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local: “Pertenerán a la Subescala Técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades”.

Las plazas que se convocan se incluyen en la Plantilla de Personal de esta Corporación, y además, en lo relativo a sus funciones, se estará a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo en cuanto a la

definición, características, contenido, régimen retributivo, funciones, etc., de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

QUINTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y conservarlos en el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener la nacionalidad española.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintinueve años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el párrafo primero de este apartado.

En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 hubiese 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 requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

PLAZA: Técnico/a Superior Archivero Grupo A, Subgrupo A1.

TITULACIÓN: Licenciatura en Biblioteconomía y Documentación, Grado en Información y Documentación o similares dentro del Área de Ciencias y Técnicas Historiográficas.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, deberán poseerse el día de la finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario en prácticas y posterior toma de posesión como funcionario de carrera.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia o Administración competente en la que se reseña la titulación con que se equipara.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

6.1. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de **VEINTE DÍAS NATURALES**, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), así como extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

6.2. Tasa por derechos de examen: 36 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de 2 Plazas de Técnico/a Superior Archivero”.

En aquellos casos en que el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción de 100% sobre las tarifas contempladas en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa

justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente, así como mediante declaración responsable firmada por el interesado de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deberá figurar como remitente el propio aspirante. El pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del ingreso u orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

6.3. Lugares y formas de presentación:

6.3.1. Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la Calle León y Castillo número 270, Edificio Metropole, 35005, Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los que se relacionan a continuación:

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de las Comunidades Autónomas.

- En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del RD1829/1999, de 3 de diciembre.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Si posee certificado digital, podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la dirección <http://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/>

Con la presentación de solicitudes de participación los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente mencionados.

6.4. Documentación a presentar con la solicitud de participación.

Junto con la solicitud de participación (Anexo I), se deberá aportar:

a) Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsar, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en Prácticas, y como Funcionario de Carrera después, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de delito.

b) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran el proceso selectivo.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, a que se refiere la base séptima, apartado 1.

c) Abono de la tasa correspondiente a derechos de examen.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Relación provisional de aspirantes. Para ser admitidos como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, a contar desde la publicación de la referida Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación de aspirantes admitidos y excluidos e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

7.2. Relación definitiva de participantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función

Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (<http://www.laspalmasgc.es/>). La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se consignarán los miembros del Tribunal Calificador, de manera nominativa, siempre que en ese momento ello fuera posible.

Igualmente, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

7.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes. La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente/a, un secretario/a y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Asimismo, la titulación de al menos tres de los miembros del Tribunal deberá corresponder a la misma área de conocimientos que la plaza objeto de

provisión y no estará formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal se publicará, a ser posible, de manera conjunta con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los vocales su suplente, y, a falta de designación, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto. La designación nominativa de los asesores especialistas se publicará en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El resto de disposiciones relativas al Tribunal calificador, se regirán por lo establecido en las Bases Generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas

por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 del 22 de mayo de 2017.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre, como se explicará más adelante.

El temario de la convocatoria es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. Debe aclararse que en el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Este procedimiento selectivo constará de dos fases: oposición y concurso.

En la primera, se desarrollará la oposición, que comprenderá tres ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, adoptándose las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes).

La segunda fase -concurso- consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición asignando a cada uno los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 15 puntos, resultante de la suma de la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos) y la puntuación máxima de la fase de concurso (5 puntos). Las fases del presente procedimiento selectivo se desarrollarán como sigue:

9.1. Fase de oposición:

La fase de oposición será valorada con una puntuación máxima de 10 puntos. Asimismo, la fase de oposición comprenderá los siguientes ejercicios:

9.1.1. Primer ejercicio: consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de cien (100) preguntas más diez (10) de reserva en caso de posibles anulaciones, con tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas

la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo III de las presentes Bases específicas. Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de noventa (90) minutos. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/3)) / \text{Número total preguntas} \times 10$$

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. La calificación será de cero a diez (0 a 10 puntos), debiendo alcanzar al menos un cinco (5) para superar este ejercicio y realizar el siguiente ejercicio.

9.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro preguntas, sobre las materias contenidas en la parte específica del temario contenido en el Anexo III. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada y la claridad en la exposición, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, el adecuado manejo de los conocimientos y la presentación, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

9.1.3. Tercer ejercicio: El tercer ejercicio consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario que se incorpora como Anexo III a las presentes Bases.

En este ejercicio de la fase de oposición se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, y la adecuada aplicación de la normativa, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio,

de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Criterios de valoración de cada ejercicio y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano, podrá ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado, a efectos de llevar a cabo tal

comprobación, y evaluado en el desarrollo del ejercicio, si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

Desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición:

- Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web municipal y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

- Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha Resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

- Identificación de los aspirantes: los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

- Aspirantes con discapacidad: en el desarrollo de

los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

- Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

- Exclusiones del proceso: si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición se valorará de 0 a 10 puntos, y todos ellos tendrán carácter eliminatorio entre sí, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos. De tal manera que, si no se supera uno de ellos, el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente ejercicio. La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por tres,

siendo esta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la fase de oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, además de lo anterior, la fase de oposición no podrá superarse si no se alcanza un mínimo de cinco puntos.

9.2. Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La fase de concurso será posterior a la de oposición, por lo que la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y sólo respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En este sentido, sólo los aspirantes que superen la fase de oposición estarán obligados a aportar el correspondiente sobre cerrado con la copia de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, a efectos de su valoración y correspondiente propuesta de nombramiento en su caso. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan estas Bases específicas.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los siguientes méritos:

1º. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 2 puntos la experiencia profesional en este apartado del siguiente modo:

- Por cada mes completo de servicios prestados ya sea como personal funcionario o laboral, en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza de la categoría de Archivero o equivalente, lo cual se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, acompañado de informe de vida laboral, a razón 0,020 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, con contrato laboral por cuenta ajena en el puesto de trabajo denominado Archivero o equivalente, que se acreditará inexcusablemente mediante contrato de trabajo, acompañado de informe de vida laboral, a razón de 0,010.

En caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos períodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de su valoración el más beneficioso para el aspirante.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.

- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.

- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

2º. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán con un máximo de 1,50 puntos los méritos siguientes:

Los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición. Se otorgarán, con el máximo valorable de 1,50 puntos:

- 0,010 puntos por cada hora realizada del curso con aprovechamiento.

- 0,008 puntos por cada hora de asistencia.

No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas lectivas. En ningún caso se valorarán la asistencia a jornadas y congresos, pues lo que ha de acreditarse es la formación y perfeccionamiento del aspirante mediante curso de contenido aplicable al puesto.

Modo de acreditar los méritos: Los cursos se acreditarán mediante certificado o diploma de asistencia, y/o aprovechamiento, en el que se especificará lo siguiente: número de horas de duración, denominación oficial del curso de formación, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza, o en su caso, colabora en su realización.

3º. Otras titulaciones: Se valorarán con un máximo de 1 punto, del siguiente modo:

- Otra Licenciatura o Grado distintos de los exigidos para concurrir en la convocatoria: 0,10 puntos.

- Máster Universitario, y en especial Máster Universitario de Administración y Gobierno Electrónico, en Gestión de Documentos Electrónicos o en Bibliotecas, Archivos y Continuidad Digital: 0,15 puntos.

- Doctorado: 0,20 puntos.

No podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria. Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera, sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Modo de acreditar los méritos: para su acreditación, se requerirá el Título correspondiente o justificante de haber abonado las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse documento que acredite su homologación en España.

4º. Idiomas: puntuación máxima de 0,50 puntos.

Se valorarán con una puntuación máxima de 0,50 puntos el manejo de idiomas extranjeros, concretamente del Inglés, Francés y/o Alemán, según la siguiente baremación y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, que acredite que el aspirante posee los siguientes niveles (para cada idioma de los señalados y conforme a la tabla de equivalencias con respecto al Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas):

Niveles:

- Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma: 0,10 puntos.

- Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma: 0,15 puntos.

- Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma: 0,25 puntos.

- Certificado de Nivel C1, por cada idioma: 0,35 puntos.

Sólo se valorará el nivel más alto del mismo idioma que se pretenda hacer valer como mérito en este apartado.

Forma de acreditar los méritos: Los niveles reseñados de idiomas se acreditarán mediante título o certificación expedido al efecto por el correspondiente Centro Oficial o Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, y su correspondencia con el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, acreditativa del nivel de manejo del idioma conforme a la clasificación anteriormente expuesta. No se tomarán en consideración las certificaciones expedidas por Centros que carezcan de la acreditación de Centros Oficiales ni las expedidas por Centros Privados.

Calificación final de la fase de concurso: La valoración de los méritos de concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las Bases específicas de la convocatoria.

9.3. Calificación final del proceso selectivo:

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso, resolviéndose los empates del siguiente modo:

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio práctico de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico, y si pese a ello persistiera el empate, se acudiría al primer ejercicio teórico. Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional del apartado de méritos, si a pesar de ello, continuara sucediendo el empate, de atenderá a la mayor puntuación obtenida en los cursos de formación y perfeccionamiento del apartado de

méritos. Si aun así, continuara el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación del apartado concurso de méritos en su totalidad. En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, continuara el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.

10. RELACIÓN DE APROBADOS PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) Copia de la titulación justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en

la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación a que se refiere la anterior base, se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios y en la web municipal.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

Período de prácticas: el período de prácticas será de seis meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas consistirán en la rotación por los servicios municipales, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas,

con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de Apto/No Apto, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas quienes sin causa justificada no se incorporasen a dicho período de prácticas.

11. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, en el marco del período de prácticas. En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas hasta el nombramiento como funcionarios de carrera, de manera que quede garantizada en la medida de lo posible la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas. En tal caso, en nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como

consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. Pudiendo llevarse a cabo los nombramientos unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de cuanto se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y el nombramiento conferido.

12. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos que le sean ofertados a los mismos según las necesidades de servicio que tenga la Administración convocante en dicho momento, según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

13. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

En caso de existieren candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una lista de reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario/contratación temporal, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, dado el rigor y dureza de las pruebas que integran el presente proceso selectivo, el elevado conocimiento de la materia y normativa que exige su superación.

Configuraran igualmente la lista de reserva en la Escala y Subescala convocada, aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico, por riguroso orden de puntuación decreciente, si bien en este caso figurarán en la lista de reserva a continuación de la totalidad de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso oposición), pero que no hayan podido ser nombrados por excedente de cupo, es decir, por insuficiencia de plazas para ser ocupadas a virtud de la presente convocatoria, teniendo aquellos preferencia frente a éstos para su llamamiento.

Las listas de reserva que se configuren, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes Bases, se regirán en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015.

14. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas Bases y/o en las Bases Generales de este Ayuntamiento, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DOS PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVERO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: BOP _____
BOE _____

TÍTULO CON EL QUE SE CONCORRE: _____

II. DATOS PERSONALES.

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre		D.N.I.	
Nacimiento							
Fecha		Nación		Provincia		Localidad	
Dirección							
Teléfono		Correo electrónico		Provincia		Localidad	
Calle						Número	
Bloque		Piso	Vda./Pta.	Código Postal			

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVERO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Don/doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____ municipio _____, teléfonos _____, dirección de correo electrónico _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO convocado para DOS (2) PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR ARCHIVERO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por la Base quinta, requisitos de los aspirantes, apartado a), de la convocatoria y Bases por las que se rige el proceso selectivo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

ANEXO III - TEMARIO

PARTE GENERAL:

Tema 1. El sistema constitucional: La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los Derechos Fundamentales y las Libertades Públicas en la Constitución: sus garantías y tutela de los mismos en la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes.

Tema 4. El Gobierno: concepto, responsabilidad y funciones. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: naturaleza. Organización. Funciones. Composición. Competencias. Los conflictos constitucionales.

Tema 6. La organización territorial del Estado I: Las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 7. La organización territorial del Estado II: Las Entidades Locales. Clases. El municipio: concepto. Elementos. Clasificación de los Municipios. Organización básica y complementaria. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población. Especial referencia al Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 8. El acto administrativo I: concepto y clases. Motivación, notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo: principios generales.

Tema 9. El acto administrativo II: Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

Tema 10. El acto administrativo III: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio.

Tema 11. El procedimiento administrativo I: concepto. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo II: Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito sancionador y en materia de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos. Los recursos administrativos: objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Clases de recursos administrativos: el recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 14. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 15. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 16. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la Ley. Principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas.

Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos.

Tema 18. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases y régimen jurídico. Grupos. Escalas y Subescalas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes y situaciones de los funcionarios públicos. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 19. La Archivística. Concepto y evolución de la disciplina.

Tema 20. Historia de los Archivos. Los Archivos españoles.

Tema 21. El Archivo municipal. Historia, concepto y funciones.

Tema 22. El principio de procedencia y de respeto al orden original. Concepto y evolución.

Tema 23. El documento de Archivo (I): concepto, características y valores.

Tema 24. El documento de archivo (II). El documento escrito: concepto, principales materiales de escritura y evolución.

Tema 25. El documento de archivo (III). El documento audiovisual: concepto, características y prácticas archivísticas.

Tema 26. El documento de archivo (IV). La fotografía: concepto, característica y práctica archivística.

Tema 27. El documento de archivo (V). El documento electrónico: clases, características y problemas.

Tema 28. La génesis documental: las diferentes fases o edades de los documentos.

Tema 29. Las agrupaciones documentales. Definición e incidencia en el tratamiento archivístico.

Tema 30. La serie y el tipo documental. La unidad archivística. La colección documental: concepto topología y tratamiento.

Tema 31. Las Ciencias de la Documentación e Información. Archivística, Biblioteconomía y Documentación. Analogías y diferencias.

Tema 32. Ciencias auxiliares de la Archivística (I): Diplomática. Concepto y evolución. La diplomática y los documentos de archivo.

Tema 33. Ciencias auxiliares de la Archivística (II): Paleografía. Concepto y evolución.

Tema 34. Ciencias auxiliares de la Archivística (III): Sigilografía. Concepto. El sello. Funciones, clasificación, valor jurídico y diplomático.

Tema 35. Ciencias auxiliares de la Archivística (IV): Cronología. Definición. La data o fecha. El calendario. Formas de comenzar el año en la documentación.

Tema 36. Diplomática del documento contemporáneo.

Tema 37. La identificación. Los órganos productores de documentos. Función, competencias, tipo y serie documental.

Tema 38. La organización del archivo municipal. Concepto. Principios archivísticos de organización.

Tema 39. Sistemas de clasificación. La clasificación aplicada al Archivo municipal. El cuadro de clasificación de fondos.

Tema 40. Sistemas de ordenación. Signaturación e instalación.

Tema 41. La descripción archivística. Concepto, Problemática y estado de la cuestión.

Tema 42. La normalización de la descripción archivística. La Norma Internacional general de Descripción Archivística (Norma ISAD-(G).

Tema 43. Instrumentos de descripción: la guía, el inventario, el catálogo y los índices.

Tema 44. Instrumentos de control y referencia: censos, registros.

Tema 45. La informática y las nuevas tecnologías aplicadas al Archivo Municipal.

Tema 46. Aspectos legales y jurídicos de los documentos electrónicos. Acceso, valor probatorio y autenticidad. La firma electrónica.

Tema 47. La gestión de la documentación administrativa (I). Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión de la documentación administrativa.

Tema 48. La gestión de la documentación administrativa (II). El expediente administrativo: definición, etimología, procedimiento y premisas para su manejo.

Tema 49. La entrada de documentos en el archivo. Ingresos ordinarios y extraordinarios. La hoja de remisión de fondos.

Tema 50. El Archivo de Oficina (I). Definición. La formación de los documentos. Los documentos en las oficinas.

Tema 51. El Archivo de Oficina (II). La documentación de archivo y la documentación de apoyo informativo. Tratamiento archivístico.

Tema 52. El Archivo de Oficina (III). Metodología para la organización de los archivos de oficina. Identificación, clasificación, ordenación y descripción.

Tema 53. El Archivo Central. Concepto, funciones y servicios.

Tema 54. El Archivo Intermedio. Concepto, funciones y servicios.

Tema 55. El Archivo Histórico. Concepto, funciones y servicios.

Tema 56. El derecho de acceso a archivos y registros administrativos. El acceso a la documentación municipal.

Tema 57. Los archivos y sus usuarios. Servicio a la Administración. Servicio al ciudadano. Orientación al investigador. Procedimiento y control.

Tema 58. La función cultural y pedagógica del Archivo Municipal.

Tema 59. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes ambientales.

Tema 60. La conservación de los diferentes materiales de archivo: causas físico-químicas, biológicas y ambientales de la alteración del documento en sus diferentes soportes.

Tema 61. La restauración de documentos: Medios y procedimientos.

Tema 62. El Archivo Municipal como centro de conservación: edificio, depósito e instalaciones.

Tema 63. Medidas de prevención y corrección de agentes degradantes medioambientales. Sistemas de detección y extinción del fuego. Medidas de seguridad.

Tema 64. La reprografía como instrumento de conservación y difusión de los archivos. La digitalización.

Tema 65. El personal de los archivos. Funciones y cualificación profesional. La formación profesional de archivero municipal.

Tema 66. La valoración documental. Criterios generales de valoración. Principios generales. Proceso de evaluación documental. Las tablas de evaluación documental.

Tema 67. El expurgo. Concepto. Métodos de selección documental.

Tema 68. La política archivística: la gestión, utilización y conservación de los archivos como una necesidad. Coordinación, planificación y programación archivística.

Tema 69. La dimensión internacional de los archivos. Organismos internacionales.

Tema 70. Las cartas de servicio y el control de calidad en los archivos.

Tema 71. La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (I): Del Patrimonio documental canario. De los Archivos Canarios. De la protección del patrimonio documental y los archivos.

Tema 72. La Ley 3/1990, de 22 de febrero, de Patrimonio Documental y Archivos de Canarias (II): Del acceso y difusión del patrimonio documental canario. Del régimen jurídico del patrimonio documental canario. De las infracciones en materia de patrimonio documental. Disposiciones finales.

Tema 73. La Ley 16/1985, de 25 de junio, de Patrimonio Histórico Español: El patrimonio documental.

Tema 74. El real Decreto 111/1986, de 10 de enero, de desarrollo parcial de la Ley de Patrimonio Histórico español, modificado por el Real Decreto 162/2002.

Tema 75. Redes y Sistemas de Archivos. Concepto y elementos básicos del Sistema.

Tema 76. Organización archivística española. Redes y sistemas de archivos. El sistema de Archivos Español. Los sistemas de Archivos de las Comunidades Autónomas.

Tema 77. El Sistema de Archivos de Canarias.

Tema 78. Los Archivos Estatales: Los Archivos Nacionales.

Tema 79. Los Archivos Histórico-Provinciales. Historia, fondos y servicios.

Tema 80. Los archivos familiares. Generalidades y tratamiento archivístico.

Tema 81. Los archivos de la iglesia.

Tema 82. Los archivos de empresas. Características. Normativas jurídicas de la producción documental.

Tema 83. Repertorios bibliográficos, manuales y revistas de archivística.

Tema 84. Tipologías documentales municipales.

Tema 85. La gestión de documentos. Definición, concepto y principios. Modelos de gestión de documentos: norteamericano, australiano y modelos europeos.

Tema 86. La gestión de documentos. Principios y procesos para la implantación de un sistema de gestión de documentos en una organización. Los componentes de un sistema de gestión de documentos. La planificación del sistema.

Tema 87. La gestión de documentos. La Norma ISO 15489-1.

Tema 88. Modernización administrativa. La racionalización y simplificación de los procedimientos. La Gestión de procesos y el Archivo. El diseño normalizado de documentos. El catálogo de procedimientos. El control del flujo documental.

Tema 89. Modernización administrativa. La Administración electrónica. La gestión del conocimiento. Experiencias de e-administración en las Administraciones públicas. Interoperabilidad administrativa.

Tema 90. El papel de los Archivos en la Transparencia Administrativa.

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.261

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.730

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 45605/2021, de 23 de diciembre, por la que

se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Archivero, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES

I. Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

II. Consta en el expediente informe de fiscalización favorable de fecha 23 de diciembre de 2021

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable.

- Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021 (LPGE 2021)

- Constitución Española de 1978.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad

en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

b) Consideraciones jurídicas.

1. Sobre el objeto del procedimiento.

La presente convocatoria se incluye en el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cuyas Bases específicas han sido aprobadas a través de la Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre.

El presente proceso selectivo tiene su base en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2018, aprobada mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, así como en la Oferta de Empleo Público para el año 2019, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad en fecha 19 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157, de fecha 30 de diciembre de 2019.

2. Sobre Necesidad y oportunidad de proceder a la convocatoria.

Las carencias de dotación de personal en general, y de Técnicos/as Superiores Archiveros, en particular, debido a factores determinantes tales como las limitaciones impuestas por las sucesivas leyes de presupuestos generales del Estado han ido ocasionando retrasos e incumplimientos de plazos en la tramitación de los expedientes que son incoados diariamente, así como dando lugar a que el principio de eficacia, que debe presidir toda actuación administrativa, no se lleve a efecto con la frecuencia necesaria.

La falta de personal, sobre todo en la parte técnica, está produciendo una carga de trabajo que dificulta el cumplimiento de los objetivos de eficiencia que los ciudadanos demandan para un servicio público preciso, en particular, con las exigencias que en la actualidad plantea la Administración Electrónica. Esta situación genera un desgaste en los recursos humanos existentes provocando entre el personal situaciones tales como stress, ansiedad, agotamiento, desmotivación e imprecisión en las tareas cotidianas.

Abundando en lo anterior, según lo establecido en el puesto tipo número 53.1 el/la Técnico/a Superior Archivero ejerce de una serie de competencias imprescindibles y necesarias para esta Corporación, entre otras:

- Gestionar documentos en formato papel y en formato electrónico.

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

- Participar en los proyectos de la administración electrónica y posibilitar la conservación permanente de los documentos en formato digital.

- Impulsar e implantar sistemas de gestión electrónica de documentos.

- Garantizar el acceso en cualquier tipo de soporte a la documentación, ya sea electrónica o en papel.

- Promover la protección y la difusión del patrimonio documental.

- Garantizar la gestión integral de la documentación y hacer compatibles sus vertientes administrativa e histórica.

- Integrar los criterios de gestión de la documentación,

establecidos por el archivo municipal, a los sistemas de gestión administrativa del ayuntamiento, facilitando la implantación, funcionamiento y acceso al archivo electrónico único, en términos de absoluta interoperabilidad y conforme al Esquema Nacional de Seguridad.

- Elaborar las directrices que garanticen un tratamiento normalizado de la documentación para homogeneizar la gestión y facilitar el acceso.

- Regular el derecho de los ciudadanos a acceder a la documentación, que ha de precisar, entre otros aspectos, la documentación de acceso restringido, sus plazos de vigencia y la información a proteger.

- Impulsar la guarda, preservación, control, manejo, depuración y pleno aprovechamiento institucional y social del patrimonio archivístico del municipio.

- Llevar el registro de toda la documentación que las unidades administrativas remitan a esa unidad, sea cual sea el soporte en que la misma se remita.

- Asesorar a las unidades administrativas para la conservación, manejo y aprovechamiento de la documentación activa y semiactiva que se genere.

- Llevar el registro de todos los convenios, contratos, concesiones y demás expedientes de trascendencia.

- Digitalizar, en su caso, e inventariar los documentos.

- Diseñar y actualizar el cuadro de clasificación de la documentación, el calendario de conservación y eliminación de documentos, planificando la actividad archivística.

En definitiva, se precisa contar con personal cualificado, en concreto, Técnico/a Superior Archivero, para desarrollar las tareas que tienen encomendadas, de modo que sean capaces con su formación y profesionalidad, de asumir el reto que supone cumplir con todas las funciones propias de su profesión, puesto que se necesita un perfil competencial elevado de conocimientos respecto a diversas materias, como se ha especificado con anterioridad.

De este modo, se hace preciso proceder a la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero.

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de 20 días naturales, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

4. De la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El objeto del presente proceso selectivo es la provisión en propiedad por el turno de acceso libre de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, acompañándose a este expediente las cuantificaciones de dichas plazas y sus correspondientes documentos de reserva de crédito, para el período comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021, por importe de siete mil cuatrocientos ochenta y cinco euros con sesenta y dos céntimos de euro (7.485,62 euros).

5. Número e identificación de las plazas ofertadas

Las plazas ofertadas en el presente proceso selectivo se encuentran vacantes, tal y como constan en la Plantilla de Personal aprobada por el Pleno de esta Corporación en sesión extraordinaria de 10 de marzo de 2020, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 32, de 13 de marzo de 2020. La relación de las plazas ofertadas a los aspirantes se enumera a continuación:

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 359	Técnico/a Superior Archivero	OEP 2018	A/A1
1 AET 360	Técnico/a Superior Archivero	OEP 2019	A/A1

6. Sobre la competencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, según se detalla a continuación:

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 359	Técnico/a Superior Archivero	OEP 2018	A/A1
1 AET 360	Técnico/a Superior Archivero	OEP 2019	A/A1

SEGUNDO. Autorizar el gasto derivado de la aprobación de la convocatoria para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, por importe de siete mil cuatrocientos ochenta y cinco euros con sesenta y dos céntimos de euro (7.485,62 euros), según se detalla a continuación:

APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO AYD-F-02 - PLAZA 1AET359	IMPORTE	DOC. CONTABLES
01005.15102.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210052811
01005.15102.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	441,42	220210052812
01005.15102.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210052814
01005.15102.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210052818
01005.15102.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210052819
		3.742,81	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PUESTO DEA-F-02 - PLAZA 1AET360	IMPORTE	DOC. CONTABLES
04032.92000.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210052907
04032.92000.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	441,42	220210052908
04032.92000.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210052909
04032.92000.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.260,84	220210052910
04032.92000.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210052911
		3.742,81	

TERCERO. Dicha Convocatoria se regirá por lo dispuesto en las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de dos (2) plazas de Técnico/a Superior Archivero, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39292/2021, de 15 de noviembre

CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTO. De la presente convocatoria, así como del expediente administrativo que la conforma, se dará traslado a la Intervención General de este Ayuntamiento con el ruego de emisión de Informe de Fiscalización.

SEXTO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1

de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, Antonio José Muñecas Rodrigo.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.731

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 39274/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, y en la que resulta ofertada, para su convocatoria, una (1) plaza de Ingeniero/a Técnico Informático, por el turno de

acceso libre, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

II. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 19 de diciembre de 2019, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157, de 30 de diciembre de 2019, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2019, y en la que resultan ofertadas, para su convocatoria, dos (2) plazas de Ingenieros/as Técnicos Informáticos, por el turno de acceso libre, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, Grupo A, Subgrupo A2.

III. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2019, por la que se rectifica error material detectado en la aprobación de la Oferta de Empleo Público y promoción interna del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para el año 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 30, de 09 de marzo de 2020.

IV. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2020, por la que se rectifica error en el expediente de aprobación de la Oferta de Empleo Público y promoción interna del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria para el año 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 133, de 04 de noviembre de 2020.

V. Es objeto de la presente propuesta de resolución, elevar al órgano de gobierno competente, una propuesta de bases por las que habrá de regirse la convocatoria específica del proceso selectivo que ha de iniciarse para dar cumplimiento a las Ofertas de Empleo Público mencionadas, debiendo justificarse en su contenido la necesidad y oportunidad de llevar a cabo la referida convocatoria y la fundamentación jurídica de la propuesta que se eleve.

VI. Consta en el expediente providencia de inicio de la directora general de Administración Pública.

VII. Consta en el expediente informe de necesidad y oportunidad.

VIII. Consta en el expediente en el expediente documento de cuantificación económica y documentos contables correspondientes a los tres puestos, para el período comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021, por importe de nueve mil novecientos setenta y tres euros con cincuenta y seis céntimos de euro (9.973,56 euros)

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Régimen Jurídico.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que

se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 21 de octubre de 2016, posteriormente modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 4 de mayo de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61, de 22 de mayo de 2017.

b) Consideraciones Jurídicas.

1. De la necesidad y oportunidad de llevar a cabo la convocatoria

En fecha reciente, y debido a los supuestos de jubilación e invalidez acaecidos en la plantilla de esta Corporación, se hace necesario y perentorio proceder a incorporar nuevo personal que atienda a las demandas de los servicios públicos generadas por la ciudadanía, en un municipio como Las Palmas de Gran Canaria, cuyo aumento demográfico ha sido bastante significativo en estos últimos años, lo que ha provocado entre otras cosas, la consideración de este municipio como municipio de gran población, en virtud de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local.

A mayor abundamiento, y si tenemos en cuenta los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas contenidos en el artículo 103 de la Constitución, destaca como principio inspirador el de eficacia. Dicho principio, de vital importancia sobre todo en las relaciones de la Administración Pública con los administrados, implica que la Administración cumpla los objetivos fijados en los servicios prestados a los ciudadanos. Pero debe ir más allá del mero cumplimiento, tendiendo hacia unos índices de calidad óptimos. Dicho deber,

por tanto, que tiene la Administración Pública en general, y esta Corporación en particular, no puede completarse debidamente sin la cobertura del personal necesario para atender y gestionar los servicios públicos de modo eficiente y eficaz. Dicha previsión se contempla en la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151/2018, de 17 de diciembre y en la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157/2019, de 30 de diciembre, siendo esta última modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 30, de 9 de marzo de 2020 y posterior modificación por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 133, de 04 de noviembre de 2020, en la cual, se hace énfasis en el mandato de eficiencia económica que tiene encomendado esta Corporación. Las áreas competencia de esta profesión de Ingenieros/as Técnicos Informáticos, tan relevantes para procurar una eficaz gestión de los servicios públicos, reclamada por la normativa y por la propia sociedad, necesitan una asignación de personal de nuevo ingreso especialmente formado y seleccionado para cumplir con sus cometidos, favoreciendo, por tanto, el desarrollo eficiente de las actividades administrativas.

Las plazas ofertadas son las siguientes:

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 384	Ingeniero/a Técnico Informático	OEP 2018	A/A2
1 AET 372	Ingeniero/a Técnico Informático	OEP 2019	A/A2
1 AET 385	Ingeniero/a Técnico Informático	OEP 2019	A/A2

2. De la obligación de llevar a cabo la convocatoria de plazas incluidas en las Ofertas de Empleo Público.

Según lo preceptuado en el artículo 70 del TREBEP: “Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos”.

El objeto del procedimiento es proceder a la mayor brevedad posible a la convocatoria del correspondiente proceso selectivo destinado a cubrir, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Administración Especial Informático del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, que aparecen incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2018 y 2019.

3. Del procedimiento a seguir, tipo de proceso selectivo y normativa reguladora.

Por lo que se refiere al sistema selectivo, dispone el artículo 61 del TREBEP:

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, 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.

(...)

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

(...)

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.”

4. Contenido mínimo de las convocatorias.

Regulado por el artículo 16 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado:

“Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

a) Número y características de las plazas convocadas.

b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.

c) Órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.

d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.

e) Sistema selectivo.

f) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.

g) Designación del Tribunal calificador o indicación de la Comisión Permanente de Selección que haya de actuar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento.

h) Sistema de calificación.

i) Programa que ha de regir las pruebas o indicación del «Boletín Oficial del Estado» en que se haya publicado con anterioridad.

j) Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

k) Orden de actuación de los aspirantes según el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 de este Reglamento.

l) Determinación, en su caso, de las características, duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo”.

5. Existencia de crédito adecuado y suficiente. Cuantificación económica y retención de crédito.

Consta en el expediente en el expediente documento de cuantificación económica y documentos contables correspondientes a los tres puestos, para el período comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021, por importe de nueve mil novecientos setenta y tres euros con cincuenta y seis céntimos de euro (9.973,56 euros)

6. Sobre la competencia.

La aprobación de las Bases Específicas y Convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad, en aplicación del artículo 127.1.h de la LRBRL, salvo que exista acuerdo delegación expresa en un miembro de la Junta de Gobierno Local, o en su caso, en un concejal, coordinador general, director general u órgano similar.

Pues bien, en tal sentido, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, número 11/2016, de 17 de marzo, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º) Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º) Competencias en materia de Personal:

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Que por la Dirección General de Administración Pública se proceda a aprobar las Bases específicas para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre y por el sistema de concurso-oposición de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico

Informático del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, contempladas en las Ofertas de Empleo Público de esta Corporación de los años 2018 y 2019, que se adjuntan como anexo a esta resolución.

SEGUNDO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017, el Oficial Mayor Domingo, Arias Rodríguez.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES (3) PLAZAS DE INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO MEDIO, GRUPO A, SUBGRUPO A2, Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para la provisión, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, encuadradas en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, pertenecientes al Grupo A (Subgrupo A2).

Descripción de las plazas:

ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA-GRUPO A, SUBGRUPO A2.

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 384	Ingeniero/a Técnico Informático	OEP 2018	A/A2
1 AET 372	Ingeniero/a Técnico Informático	OEP 2019	A/A2
1 AET 385	Ingeniero/a Técnico Informático	OEP 2019	A/A2

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 en relación con la Disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos y contrataciones temporales en la misma categoría que es convocada, con los aspirantes y por el sistema que más adelante se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador General de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 27, de 27 de febrero de 2015.

Las plazas objeto de convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018 y en la Oferta de Empleo Público de 2019 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de 19 de diciembre de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 157, de 30 de diciembre de 2019, siendo esta última modificada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el día 19 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 30, de 09 de marzo de 2020 y posterior modificación por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, en sesión ordinaria celebrada el día 29 de noviembre de 2020, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 133, de 04 de noviembre de 2020.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).
- Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

- En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases Generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61, del lunes 22 de mayo de 2017.

El texto íntegro de estas bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se divulgarán, en el Boletín Oficial de la Provincia, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, salvo en otros concretos apartados de estas Bases donde se establezca otra cosa.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

En las convocatorias se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer

discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2015, de 1 de abril: “Sin perjuicio de las tareas específicas que la relación de puestos de trabajo asigne a cada puesto en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

2. En la Escala de Administración Especial:

a) A la Subescala Técnica de Administración Especial, las tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada”.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local: “Pertenerán a la Subescala Técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades”.

Las plazas que se convocan se incluyen en la Plantilla de Personal de esta Corporación, y además, en lo relativo a sus funciones, se estará a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo en cuanto a la definición, características, contenido, régimen retributivo, funciones, etc., de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

QUINTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación

de solicitudes, y conservarlos en el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Tener la nacionalidad española.

Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea podrán acceder, como personal funcionario, en igualdad de condiciones que los españoles a los empleos públicos, con excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en las funciones que tienen por objeto la salvaguardia de los intereses del Estado o de las Administraciones Públicas.

Las previsiones del apartado anterior serán de aplicación, cualquiera que sea su nacionalidad, al cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho y a sus descendientes y a los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

El acceso al empleo público como personal funcionario, se extenderá igualmente a las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, en los términos establecidos en el párrafo primero de este apartado.

En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 hubiese 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 requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

PLAZA: Ingeniero/a Técnico Informático Grupo A, Subgrupo A2.

TITULACIÓN: Diplomatura en Ingeniería Técnica en Telecomunicaciones, Ingeniería Técnica Informática de Gestión o Ingeniería Técnica Informática de Sistemas o grados universitarios equivalentes.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario en prácticas y posterior toma de posesión como funcionario de carrera.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia o Administración competente en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

6.1. Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia y en la

página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), así como extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

6.2. Tasa por derechos de examen: 30 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de 3 Plazas de Ingeniero/a Técnico Informático”.

En aquellos casos en que el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción de 100% sobre las tarifas contempladas en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente, así como mediante declaración responsable firmada por el interesado de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deberá figurar como remitente el propio aspirante. El pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del ingreso u orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

6.3. Lugares y formas de presentación:

6.3.1. Lugares y formas de presentación: Las solicitudes de participación podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la calle León y Castillo, número 270, Edificio Metropole, 35005-Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de las oficinas municipales de asistencia en materia de registros, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, ya citada.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

- Si posee certificado digital podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la siguiente

dirección: <http://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/>

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de las solicitudes de participación los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes al puesto convocado, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

6.4. Documentación a presentar con la solicitud de participación.

Junto con la solicitud de participación (Anexo I), se deberá aportar:

a) Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en Prácticas, y como Funcionario de Carrera después, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de delito.

b) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran el proceso selectivo.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, a que se refiere la base séptima, apartado 1.

c) Abono de la tasa correspondiente a derechos de examen.

SÉPTIMA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

7.1. Relación provisional de aspirantes. Para ser admitidos como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará Resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación de la referida Resolución en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación de aspirantes admitidos y excluidos e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

7.2. Relación definitiva de participantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función

Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (<http://www.laspalmasgc.es/>). La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se consignarán los miembros del Tribunal Calificador, de manera nominativa, siempre que en ese momento todo ello fuera posible.

Igualmente, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

7.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes. La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

8. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente/a, un secretario/a y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Asimismo, la titulación de al menos tres de los miembros del Tribunal deberá corresponder a la misma área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y no estará formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal se publicará, a ser posible, de manera conjunta con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los vocales su suplente, y, a falta de designación, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto. La designación nominativa de los asesores especialistas se publicará en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

El resto de disposiciones relativas al Tribunal calificador, se regirán por lo establecido en las Bases Generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 del 22 de mayo de 2017.

9. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre, como se explicará más adelante.

El temario de la convocatoria es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. Debe aclararse que en el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Este procedimiento selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

En la primera, se desarrollará la oposición, que comprenderá tres ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, adoptándose las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes).

La segunda fase -concurso- consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición asignando a cada uno los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 15 puntos, resultante de la suma de la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos) y la puntuación máxima de la fase de concurso (5 puntos). Las fases del presente procedimiento selectivo se desarrollarán como sigue:

9.1. Fase de oposición:

La fase de oposición será valorada con una puntuación máxima de 10 puntos. Asimismo, la fase de oposición comprenderá los siguientes ejercicios:

9.1.1. Primer ejercicio: El primer ejercicio consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas más cinco (5) de reserva en caso de posibles anulaciones, con cuatro respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo III de las presentes Bases específicas. Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de sesenta (60) minutos. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/4)) / \text{Número total preguntas} \times 10$$

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. La calificación será de cero a diez (0 a 10 puntos), debiendo alcanzar al menos un cinco (5) para superar este ejercicio y realizar el siguiente ejercicio.

9.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro preguntas, sobre las materias contenidas en la parte específica del temario contenido en el Anexo III. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada y la claridad en la exposición, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, el adecuado manejo de los conocimientos y la presentación, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

9.1.3. Tercer ejercicio: El tercer ejercicio consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario que se incorpora como Anexo III a las presentes Bases.

En este ejercicio de la fase de oposición se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, y la adecuada aplicación de la normativa, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Criterios de valoración de cada ejercicio y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano, podrá ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado, a efectos de llevar a cabo tal comprobación, y evaluado en el desarrollo del ejercicio, si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

Desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición:

- Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web municipal y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

- Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha Resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

- Identificación de los aspirantes: los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

- Aspirantes con discapacidad: en el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre

que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

- Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

- Exclusiones del proceso: si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición se valorará de 0 a 10 puntos, y todos ellos tendrán carácter eliminatorio entre sí, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos. De tal manera que, si no se supera uno de ellos, el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente ejercicio. La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por tres, siendo esta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la fase de oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos

en cada uno de ellos, además de lo anterior, la fase de oposición no podrá superarse si no se alcanza un mínimo de cinco puntos.

9.2. Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La fase de concurso será posterior a la de oposición, por lo que la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y sólo respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En este sentido, sólo los aspirantes que superen la fase de oposición estarán obligados a aportar el correspondiente sobre cerrado con la copia de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante escrito presentado directamente en el Servicio de Recursos Humanos y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web (<http://www.laspalmasgc.es/>) a efectos de su valoración y correspondiente propuesta de nombramiento en su caso. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan estas Bases específicas.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 5 puntos, los siguientes méritos:

1º. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 2 puntos la experiencia profesional en este apartado del siguiente modo:

- Por cada mes completo de servicios prestados ya sea como personal funcionario o laboral, en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza de la categoría de Ingeniero/a Técnico Informático o equivalente, lo cual se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría

General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, acompañado de informe de vida laboral, a razón 0,020 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, con contrato laboral por cuenta ajena en el puesto de trabajo denominado Ingeniero/a Técnico Informático o equivalente, que se acreditará inexcusablemente mediante contrato de trabajo, acompañado de informe de vida laboral, a razón de 0,010.

En caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos períodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de su valoración el más beneficioso para el aspirante.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.
- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.
- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

2º. Cursos de formación y perfeccionamiento: se valorarán con un máximo de 1,50 puntos los méritos siguientes:

Los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición. Se otorgarán, con el máximo valorable de 1,50 puntos:

- 0,010 puntos por cada hora realizada del curso con aprovechamiento.
- 0,008 puntos por cada hora de asistencia.

No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas lectivas. En ningún caso se valorarán la asistencia a jornadas y congresos, pues lo que ha de acreditarse es la formación y perfeccionamiento del aspirante mediante curso de contenido aplicable al puesto.

Modo de acreditar los méritos: Los cursos se acreditarán mediante certificado o diploma de asistencia, y/o aprovechamiento, en el que se especificará lo siguiente: número de horas de duración, denominación oficial del curso de formación, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza, o en su caso, colabora en su realización.

3º. Otras titulaciones: Se valorarán con un máximo de 1 punto, del siguiente modo:

- Otra Licenciatura o Grado distintos de los exigidos para concurrir en la convocatoria: 0,10 puntos.
- Máster Universitario: 0,15 puntos.
- Doctorado: 0,20 puntos.

No podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria. Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera, sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Modo de acreditar los méritos: para su acreditación, se requerirá el Título correspondiente o justificante de haber abonado las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse documento que acredite su homologación en España.

4º. Idiomas: puntuación máxima de 0,50 puntos.

Se valorarán con una puntuación máxima de 0,50 puntos el manejo de idiomas extranjeros, concretamente del Inglés, Francés y/o Alemán, según la siguiente baremación y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, que acredite que el aspirante posee los siguientes niveles (para cada idioma de los señalados y conforme a la tabla de equivalencias con respecto al Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas):

Niveles:

- Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma: 0,10 puntos.
- Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma: 0,15 puntos.
- Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma: 0,25 puntos.
- Certificado de Nivel C1, por cada idioma: 0,35 puntos.

Sólo se valorará el nivel más alto del mismo idioma que se pretenda hacer valer como mérito en este apartado.

Forma de acreditar los méritos: Los niveles reseñados de idiomas se acreditarán mediante título o certificación expedido al efecto por el correspondiente Centro Oficial o Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, y su correspondencia con el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, acreditativa del nivel de manejo del idioma conforme a la clasificación anteriormente expuesta. No se tomarán en consideración las certificaciones expedidas por Centros que carezcan de la acreditación de Centros Oficiales ni las expedidas por Centros Privados.

Calificación final de la fase de concurso: La valoración de los méritos de concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las Bases específicas de la convocatoria.

9.3. Calificación final del proceso selectivo:

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso, resolviéndose los empates del siguiente modo:

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio práctico de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico, y si pese a ello persistiera el empate, se acudiría al primer ejercicio teórico. Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional del apartado de méritos, si a pesar de ello, continuara sucediendo el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en los cursos de formación y perfeccionamiento del apartado de méritos. Si, aun así, continuara el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación del apartado concurso de méritos en su totalidad. En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, continuara el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

10. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTA-CIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos:

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) Copia del título o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los ejercicios del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación a que se refiere la anterior base, se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios y en la web municipal.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

Período de prácticas: el período de prácticas será de seis meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas consistirán en la rotación por los servicios municipales, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de Apto/No Apto, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas quienes sin causa justificada no se incorporasen a dicho período de prácticas

11. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, en el marco del período de prácticas. En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas hasta el nombramiento como funcionarios de carrera, de manera que quede garantizada en la medida de lo posible la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas. En tal caso, en nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en

los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. Pudiendo llevarse a cabo los nombramientos unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de cuanto se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y el nombramiento conferido.

12. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos que le sean ofertados a los mismos según las necesidades de servicio que tenga la Administración convocante en dicho momento, según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo. Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

13. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

En caso de existieren candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una lista de reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario/contratación temporal, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, dado el rigor y dureza de las pruebas que integran el presente proceso selectivo, el elevado conocimiento de la materia y normativa que exige su superación.

Configuraran igualmente la lista de reserva en la Escala y Subescala convocada, aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico, por riguroso orden de puntuación decreciente, si bien en este caso figurarán en la lista de reserva a continuación de la totalidad de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso oposición), pero que no hayan podido ser nombrados por excedente de cupo, es decir, por insuficiencia de plazas para ser ocupadas a virtud de la presente convocatoria, teniendo aquellos preferencia frente a éstos para su llamamiento.

Las listas de reserva que se configuren, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes Bases, se regirán en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015.

14. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas Bases y/o en las Bases Generales de este Ayuntamiento, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

TRES PLAZAS DE INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: BOP _____
BOE _____

TÍTULO CON EL QUE SE CONCURRE: _____

II. DATOS PERSONALES.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Dirección			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle			Número
Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR TRES (3) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE INGENIERO/A TÉCNICO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Don/doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____ municipio _____, teléfonos _____, dirección de correo electrónico _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO convocado para TRES (3) PLAZAS COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CON LA CATEGORÍA DE INGENIERO TÉCNICO INFORMÁTICO DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por la Base quinta, requisitos de los aspirantes, apartado a), de la convocatoria y Bases por las que se rige el proceso selectivo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

ANEXO III – TEMARIO

A) PARTE GENERAL:

Tema 1. El sistema constitucional: La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los Derechos Fundamentales y las Libertades Públicas en la Constitución: sus garantías y tutela de los mismos en la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes.

Tema 4. El Gobierno: concepto, responsabilidad y funciones. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: naturaleza. Organización. Funciones. Composición. Competencias. Los conflictos constitucionales.

Tema 6. La organización territorial del Estado I: Las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 7. La organización territorial del Estado II: Las Entidades Locales. Clases. El municipio: concepto. Elementos. Clasificación de los Municipios. Organización básica y complementaria. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población. Especial referencia al Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 8. El acto administrativo I: concepto y clases. Motivación, notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos.

Conversión, conservación y convalidación. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio.

Tema 9. El procedimiento administrativo I: concepto. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 10. El procedimiento administrativo II: Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito sancionador y en materia de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 11. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos. Los recursos administrativos: objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Clases de recursos administrativos: el recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 12. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases y régimen jurídico. Grupos. Escalas y Subescalas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes y situaciones de los funcionarios públicos. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

B) PARTE ESPECÍFICA:

Tema 13. La información y soportes en la Administración Local. Concepto. Clasificación de la información. Roles y responsabilidades. Tipos de soporte para almacenamiento de las copias de seguridad. Custodia, transporte, control y destrucción de soportes. Gestión de la entrada y salida de soportes.

Tema 14. Los ciberincidentes en la Administración Local. Concepto y clasificación. Roles del personal municipal. Categorización de las incidencias. Detección y gestión.

Tema 15. Plan de contingencia de los sistemas de Información. Concepto y objetivos. Análisis de impacto, evaluación de riesgos y estrategias de continuidad. Planificación del plan: respaldo, emergencia y recuperación.

Tema 16. La seguridad de la información en la organización. Concepto. Tipos de amenazas. Tipos de medidas de seguridad a adoptar.

Tema 17. Identificación digital centralizada. Concepto de identidad electrónica, federación de identidades y gestión de identidades. Sistemas proporcionados por la Administración Pública para la identificación ciudadana: Cl@ve y DNIe.

Tema 18. Mapa estratégico municipal. Concepto, necesidad y beneficios. Consideraciones en su elaboración. Ejes, objetivos e indicadores estratégicos.

Tema 19. Catálogo de indicadores. Definición, características, tipos y selección de indicadores. Catálogo de indicadores en la Administración Pública su relación con el mapa estratégico. Estructura del Catálogo de indicadores.

Tema 20. Cuadro de mando integral. Concepto, objetivos y beneficios. Adaptación a la Administración Pública.

Tema 21. Mantenimiento y evolución de indicadores municipales. Factores que pueden afectar al modelo estratégico. Criterios a tener en cuenta en la evolución de objetivos e indicadores. Protocolo de revisión de indicadores.

Tema 22. Diseño de un Centro de Proceso de Datos. Concepto. Infraestructuras, instalaciones, elementos y otros aspectos a considerar. Clasificación según su disponibilidad.

Tema 23. Estrategias de Backup. Concepto de backup y factores a tener en cuenta. Tipos de backup: ventajas e inconvenientes. Métodos para la gestión de copias de seguridad: online-clud. Nearline, offline, dcr.

Tema 24. Implementación técnica de un Centro de Emergencias municipal. Concepto. Elementos tecnológicos. Funcionalidades.

Tema 25. Ciclo de vida de los sistemas de información. Concepto y objetivos. Los procesos del ciclo de vida. Los modelos: cascada, espiral y prototipado.

Tema 26. Mantenimiento del software. Concepto. Tipos de mantenimientos. Actividades y costes del mantenimiento. Problemas del Mantenimiento. Aspectos a considerar en las contrataciones públicas.

Tema 27. Metodologías ágiles. El manifiesto Ágil. Marco de trabajo Scrum: Equipo y sus roles. Eventos y artefactos.

Tema 28. Arquitecturas cliente/servidor. Concepto. Componentes. Características. Tipos de arquitectura.

Tema 29. Mantenimiento del entorno TIC de los usuarios en una administración local. Conceptos y características del entorno TIC del empleado municipal. Tipos de mantenimientos. Normas de uso del entorno TIC de usuario.

Tema 30. Uso de Internet y buenas prácticas en la administración local. El papel de Internet en la administración local. Medidas de seguridad a adoptar por los empleados municipales. Herramientas tecnológicas a considerar.

Tema 31. Implantación de un Centro de soporte y atención del entorno TIC al empleado en la Administración Local. Concepto y objetivos. Organización y funcionamiento: arquitectura, niveles y herramientas. Metodología y buenas prácticas para aplicar. Consideraciones para tener en cuenta en su externalización.

Tema 32. Dispositivos móviles en la Administración Local. Concepto y necesidad. Gestión de los dispositivos móviles, herramientas y procesos. Aspectos a tener en cuenta en la administración local derivados del uso de los dispositivos móviles.

Tema 33. Plataforma tecnológica para la atención presencial a la ciudadanía en una Administración Local. Concepto y necesidad. Componentes y características básicas del hardware. Módulos/aplicaciones necesarios y características de los mismos. Integraciones necesarias con los sistemas de información municipal y estatales.

Tema 34. Atención electrónica a la ciudadanía en una Administración Local. Concepto y necesidad. Sede electrónica. Tramitación on-line. Servicios del portal de tramitación electrónica. Consideraciones en la gestión de la solicitud.

Tema 35. Carpeta ciudadana. Concepto y necesidad. Información y servicios a proporcionar por los ayuntamientos a través de la carpeta ciudadana. Integraciones necesarias con los sistemas de información municipales y estatales.

Tema 36. La intranet municipal. Concepto y características principales. Ventajas. Funcionalidades y servicios. Cuestiones a tener en cuenta en la implementación del Portal.

Tema 37. Portal web municipal. Concepto y necesidad. Requisitos del entorno tecnológico. Consideraciones técnicas a tener en cuenta en su implementación. Funcionalidades y contenidos a incluir. Cuestiones organizativas en la gestión de los contenidos.

Tema 38. La representación de los interesados en la administración electrónica. El Registro electrónico de apoderamientos. Clases. Poderes inscribibles. Solución tecnológica Apodera.

Tema 39. Registro electrónico en la Administración Local. Concepto y papel en la administración. Creación, reglas de funcionamiento y cómputo de plazos. Soluciones de registro electrónico de la AGE para uso por las Administraciones Públicas. Interconexión de registros entre AAPP.

Tema 40. Copia auténtica en la Administración Pública. Concepto. Particularidades en la Administración Local. Validez y eficacia de las mismas. Copias electrónicas auténticas: características y requisitos; Proceso de copiado.

Tema 41. Digitalización de documentos en papel por las Administraciones Públicas. Concepto Requisitos de la imagen electrónica. Proceso de digitalización

Tema 42. La notificación administrativa. Concepto y papel en el procedimiento administrativo. La práctica de la notificación: la notificación en papel y la notificación electrónica. Solución tecnológica de servicio compartido de Gestión de Notificaciones. DEH. Plataforma Notific@.

Tema 43. Publicación certificada en la Administración Pública. Efectos y utilización por parte de las Administraciones Públicas. El tablón de edictos electrónico. El tablón edictal único. El perfil del contratante.

Tema 44. El expediente electrónico. Concepto y componentes. Ciclo de vida. Sistema para la gestión de expedientes electrónicos: características y funcionalidades.

Tema 45. Oficinas electrónicas para la prestación de servicios desatendidos a la ciudadanía (Quioscos

electrónicos) en la Administración Pública. Concepto, necesidad y ventajas. Componentes y características básicas del hardware. Funcionalidades y servicios de las mismas, principales sistemas con los que integrarse. Consideraciones a tener en cuenta en su implantación y posterior uso por la ciudadanía.

Tema 46. Gestor Documental. Concepto. Características y funcionalidades. La gestión del documento en el Gestor Documental. Consideraciones previas a la implantación en una Administración Local.

Tema 47. Sistemas de Gestión de Contenidos. Concepto. Funcionalidades. Arquitectura. Criterios a tener en cuenta en la decisión del SGC

Tema 48. Motores de Búsqueda y Posicionamiento en una web municipal. Motores búsqueda: Concepto y Tipos. Posicionamiento en buscadores. Cuestiones a tener en cuenta en las webs municipales.

Tema 49. El uso de las redes sociales en la Administración Pública. Justificación, objetivos y ventajas. Principios a tener en cuenta. Consideraciones relativas a los contenidos a publicar; la titularidad de los mismos. Buenas prácticas. La privacidad en las redes sociales.

Tema 50. El documento electrónico en la Administración Pública. Concepto. Validez. Agentes Implicados. Componentes. Firma electrónica del documento electrónico. Metadatos. Condiciones para su intercambio y reproducción.

Tema 51. Cloud Computing. Concepto y características. Tipos de Cloud y características de los mismos. Modelos de servicio. Beneficios para las empresas usuarias, la ciudadanía y el Sector Público. Retos y riesgos.

Tema 52. Gestión inteligente de flotas. Concepto y beneficios. Funcionalidades principales del Sistema de Gestión de Flotas y de los dispositivos a instalar. Integración con los Sistemas de información de una Administración Local.

Tema 53. Plan de gestión del cambio en la implantación de un proyecto tecnológico. Objetivos, principios y alcance de la Gestión del Cambio. Agentes clave, su impacto e influencia. Seguimiento del Plan de Gestión del Cambio y de los Riesgos identificados. Plan de capacitación. Transferencia del conocimiento.

Tema 54. Requisitos y fases a tener en cuenta en la implantación de proyectos tecnológicos en una Administración Pública. Requisitos técnicos y funcionales. Requisitos del suministro e instalación. Fases en la ejecución del Proyecto.

Tema 55. Plan de comunicación interno para la implantación de proyectos en una organización. Concepto, objetivos y aspectos a tener en cuenta. Principios de la comunicación. Actores. Canales. Fases en la comunicación interna.

Tema 56. Metodología CRISP-DM para proyectos de minería de datos. Concepto minería de datos. CRISP-DM: Definición, fases y tareas.

Tema 57. Internet de las cosas. Concepto y beneficios. Tipos de Dispositivos IoT en la Administración Pública.

Tema 58. Sistemas de información Geográfica. Concepto. Componentes de la información geográfica. Componentes de un GIS. Modelo de datos del GIS. La localización. Sistemas de coordenadas y sus componentes. Transformación y conversión de coordenadas. La Distorsión espacial.

Tema 59. Los datos GIS. Consideraciones a tener en cuenta. Creación y selección. Geocodificación. Geoprosesamiento y análisis espacial. Capas.

Tema 60. Elaboración de Pliegos de Prescripciones Técnicas de Soporte en infraestructuras Tecnológicas de la Administración Local. Definición de objeto y alcance. Consideraciones específicas. Tipos de soporte técnico. Consideraciones en la externalización de servicios. Medidas de control en la ejecución.

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.264

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.732

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 45602/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39274/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2.

II. Consta en el expediente informe favorable de fiscalización de fecha 22 de diciembre de 2021

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable.

- Constitución Española de 1978.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

b) Consideraciones jurídicas.

1. Sobre el objeto del procedimiento.

La presente convocatoria se incluye en el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cuyas Bases específicas han sido aprobadas a través de la Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39274/2021, de 15 de noviembre.

El presente proceso selectivo tiene su base en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2018, aprobada mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, así como en la Oferta de Empleo Público para el año 2019, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad en fecha 19 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157, de fecha 30 de diciembre de 2019.

2. Sobre Necesidad y oportunidad de proceder a la convocatoria.

Las carencias de dotación de personal en general, y de Ingenieros/as Técnicos Informáticos, en particular, debido a factores determinantes tales como las limitaciones impuestas por las sucesivas leyes de presupuestos generales del Estado han ido ocasionando retrasos e incumplimientos de plazos en la tramitación de los expedientes que son incoados diariamente, así como dando lugar a que el principio de eficacia, que debe presidir toda actuación administrativa, no se lleve a efecto con la frecuencia necesaria.

La falta de personal, sobre todo en la parte técnica, y en especial, dadas las recientes exigencias de la Administración Electrónica, está produciendo una carga de trabajo que dificulta el cumplimiento de los objetivos de eficiencia que los ciudadanos demandan para un servicio público preciso. Esta situación genera un desgaste en los recursos humanos existentes provocando entre el personal situaciones tales como stress, ansiedad, agotamiento, desmotivación e imprecisión en las tareas cotidianas.

Abundando en lo anterior, según lo establecido en el puesto tipo número 50.5 el/la Ingeniero/a Técnico Informático ejerce de una serie de competencias imprescindibles y necesarias para esta Corporación, entre otras:

- Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera.

- Documentar todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional.

- Supervisar, analizar y resolver las incidencias que se produzcan en los sistemas informáticos.

- Colaborar en el establecimiento de las redes de comunicación y los procedimientos para su implantación, optimización, seguridad y control.

- Coordinar la gestión y administración de las redes locales y las bases de datos de los sistemas de información.

- Realizar las tareas de soporte técnico a los departamentos en relación a la gestión de los equipos, bases de datos, sistemas operativos, herramientas y utilidades.

- Seleccionar las herramientas ofimáticas adecuadas a las necesidades municipales y controlar su implantación.

- Estudiar y evaluar nuevas tecnologías para su implantación en los departamentos municipales.

- Planificar y coordinar la formación de los usuarios en los distintos programas informáticos.

- Garantizar el funcionamiento adecuado de los dispositivos instalados.

- Implantar los sistemas de seguridad y protección de las instalaciones informáticas.

- Diseñar planes de contingencias y de recuperación ante eventuales situaciones y/o incidencias.

- Analizar y validar técnicamente cuantos sistemas y aplicativos informáticos se pretendan implantar en Ayuntamiento para la mejora del acceso de los

ciudadanos a la Administración utilizando las Tecnologías de la Información y comunicación, firma electrónica, notificaciones telemáticas, etc.

- Impulsar los trabajos para el mantenimiento y mejora continua de la Web del Ayuntamiento.

- Realizar las tareas técnicas que se requieran para garantizar el cumplimiento de la normativa sobre protección de datos de carácter personal.

- Colaborar en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia.

- Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

En definitiva, se precisa contar con personal cualificado, en concreto, Ingenieros/as Técnicos Informáticos, para desarrollar las tareas que tienen encomendadas, de modo que sean capaces con su formación y profesionalidad, de asumir el reto que supone cumplir con todas las funciones propias de su profesión, puesto que se necesita un perfil competencial elevado de conocimientos respecto a seguridad informática, manejo de datos y solución de problemas técnicos diversos, como se ha especificado con anterioridad.

De este modo, se hace preciso proceder a la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático.

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de 20 días naturales, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

4. De la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El objeto del presente proceso selectivo es la provisión en propiedad por el turno de acceso libre de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, acompañándose a este expediente las cuantificaciones de dichas plazas y sus correspondientes documentos de reserva de crédito.

5. Número e identificación de las plazas ofertadas.

Las plazas ofertadas en el presente proceso selectivo se encuentran vacantes, tal y como constan en la Plantilla de Personal aprobada por el Pleno de esta Corporación en sesión extraordinaria de 10 de marzo de 2020, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 32, de 13 de marzo de 2020. La relación de las plazas ofertadas a los aspirantes se enumera a continuación:

Plaza	Denominación	OEP	Grupo Subgrupo
1 AET 384	Ingeniero/a Técnico Informático	OEP 2018	A/A2
1 AET 372	Ingeniero/a Técnico Informático	OEP 2019	A/A2
1 AET 385	Ingeniero/a Técnico Informático	OEP 2019	A/A2

6. Sobre la competencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura

organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y configuración de la lista de reserva.

SEGUNDO. Autorizar el gasto derivado de la aprobación de la convocatoria para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, por importe de nueve mil novecientos setenta y tres euros con cincuenta y seis céntimos, según se detalla a continuación:

APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DOC. CONTABLES
05038.49100.12001	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A2	3.150,18	220210052727
05038.49100.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	1.237,20	220210052728
05038.49100.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	1.674,84	220210052729
05038.49100.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	3.450,72	220210052730
05038.49100.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	460,62	220210052731
		9.973,56	

TERCERO. Dicha convocatoria se registrará por lo dispuesto en las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de tres (3) plazas de Ingeniero/a Técnico Informático, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39274/2021, de 15 de noviembre.

CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTO. De la presente convocatoria, así como del expediente administrativo que la conforma, se dará traslado a la Intervención General de este Ayuntamiento con el ruego de emisión de Informe de Fiscalización.

SEXTO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1

de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria Antonio José Muñecas Rodrigo.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.265

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.733

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 28421/2021, de 18 de agosto, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico Superior Economista, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de

funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico Superior Economista, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, y en la que resultan ofertadas, para su convocatoria, dos plazas (2) de Técnico/a Superior Economista, por el turno de acceso libre, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

II. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 12 de diciembre de 2019, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157, de 30 de diciembre de 2019, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2019, y en la que resulta ofertada, para su convocatoria, una plaza (1) de Técnico/a Superior Economista, por el turno de acceso libre, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, Grupo A, Subgrupo A1.

III. Es objeto de la presente propuesta de resolución, elevar al órgano de gobierno competente, una propuesta de bases por las que habrá de regirse la convocatoria específica del proceso selectivo que ha de iniciarse para dar cumplimiento a las Ofertas de Empleo Público mencionadas, debiendo justificarse en su contenido la necesidad y oportunidad de llevar a cabo la referida convocatoria y la fundamentación jurídica de la propuesta que se eleve.

IV. Obra en el expediente Providencia de inicio de la Dirección General de Administración Pública de fecha 9 de febrero de 2021.

V. Obra en el expediente Informe de necesidad y oportunidad de fecha 10 de febrero de 2021.

VI. Obra en el expediente documento de cuantificación económica y documentos contables correspondientes a las tres plazas objeto de la convocatoria, para el período comprendido entre el 1 y 31 de diciembre de 2021, por importe de ONCE MIL SEISCIENTOS QUINCE EUROS CON CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS DE EUROS (11.615,52).

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Régimen Jurídico.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del

Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 del 22 de mayo de 2017.

b) Consideraciones Jurídicas.

1. De la necesidad y oportunidad de llevar a cabo la convocatoria

En fecha reciente, y debido a los supuestos de jubilación e invalidez acaecidos en la plantilla de esta Corporación, se hace necesario y perentorio proceder a incorporar nuevo personal que atienda a las demandas de los servicios públicos generadas por la ciudadanía, en un municipio como Las Palmas de Gran Canaria, cuyo aumento demográfico ha sido bastante significativo en estos últimos años, lo que ha provocado entre otras cosas, la consideración de este municipio como municipio de gran población, en virtud de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas de Modernización del Gobierno Local.

A mayor abundamiento, y si tenemos en cuenta los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas contenidos en el artículo 103 de la Constitución, destaca como principio inspirador el de eficacia. Dicho principio, de vital importancia sobre todo en las relaciones de la Administración Pública con los administrados, implica que la Administración cumpla los objetivos fijados en los servicios prestados a los ciudadanos. Pero debe ir más allá del mero cumplimiento, tendiendo hacia unos índices de calidad óptimos. Dicho deber, por tanto, que tiene la Administración Pública en general, y esta Corporación en particular, no puede completarse debidamente sin la cobertura del personal necesario para atender y gestionar los servicios públicos de modo eficiente y eficaz. Dicha previsión se contempla en la Oferta de Empleo Público de 2018, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151/2018, de 17 de diciembre y en la Oferta de Empleo Público de 2019, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en sesión ordinaria celebrada el día 12 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157/2019, de 30 de diciembre, en la cual, se hace énfasis en el mandato de eficiencia económica que tiene encomendado esta Corporación. Las áreas competencia de esta profesión de Economistas, tan relevantes para procurar una eficaz gestión de los servicios públicos, reclamada por la normativa y por la propia sociedad, necesitan una asignación de personal de nuevo ingreso especialmente formado y seleccionado para cumplir con sus cometidos, favoreciendo, por tanto, el desarrollo eficiente de las actividades administrativas.

Las plazas ofertadas son las siguientes:

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 362	Técnico/a Superior Economista	OEP 2018	A/A1
1 AET 396	Técnico/a Superior Economista	OEP 2018	A/A1
1 AET 363	Técnico/a Superior Economista	OEP 2019	A/A1

2. De la obligación de llevar a cabo la convocatoria de plazas incluidas en las Ofertas de Empleo Público.

Según lo preceptuado en el artículo 70 del TREBEP: “Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.

La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos”.

El objeto del procedimiento es proceder a la mayor brevedad posible a la convocatoria del correspondiente proceso selectivo destinado a cubrir, por el turno libre y mediante el sistema de concurso-oposición, tres plazas (3) de Técnico/a de Superior Administración Especial Economista del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, que aparecen incluidas en las Ofertas de Empleo Público de los años 2018 y 2019.

3. Del procedimiento a seguir, tipo de proceso selectivo y normativa reguladora.

Por lo que se refiere al sistema selectivo, dispone el artículo 61 del TREBEP:

1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, 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.

(...)

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

(...)

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.”

4. Contenido mínimo de las convocatorias.

Regulado por el artículo 16 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado:

“Las convocatorias deberán contener, al menos, las siguientes circunstancias:

- a) Número y características de las plazas convocadas.
- b) Declaración expresa de que no se podrá declarar superado el proceso selectivo a un número de aspirantes superior al de plazas convocadas.
- c) Órgano, centro o unidad administrativa a que deben dirigirse las solicitudes de participación.
- d) Condiciones o requisitos que deben reunir o cumplir los aspirantes.
- e) Sistema selectivo.
- f) Pruebas selectivas que hayan de celebrarse y, en su caso, relación de méritos que han de ser tenidos en cuenta en la selección.
- g) Designación del Tribunal calificador o indicación de la Comisión Permanente de Selección que haya de actuar, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 11 del presente Reglamento.
- h) Sistema de calificación.
- i) Programa que ha de regir las pruebas o indicación del «Boletín Oficial del Estado» en que se haya publicado con anterioridad.
- j) Duración máxima del proceso de celebración de los ejercicios. Desde la total conclusión de un ejercicio o prueba hasta el comienzo del siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.
- k) Orden de actuación de los aspirantes según el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 de este Reglamento.
- l) Determinación, en su caso, de las características,

duración, plazo máximo para el comienzo y centro u órgano responsable de la evaluación del período de prácticas o curso selectivo”.

5. Existencia de crédito adecuado y suficiente. Cuantificación económica y retención de crédito.

Consta en el expediente las cuantificaciones económicas, así como los documentos de retención de crédito, por importe de ONCE MIL SEISCIENTOS QUINCE EUROS CON CINCUENTA Y DOS CÉNTIMOS DE EUROS (11.615,52).

6. Sobre la competencia.

La aprobación de las Bases Específicas y Convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de concurso-oposición de tres plazas (3) de Técnico/a Superior Economista del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad, en aplicación del artículo 127.1.h de la LRBRL, salvo que exista acuerdo delegación expresa en un miembro de la Junta de Gobierno Local, o en su caso, en un concejal, coordinador general, director general u órgano similar.

Pues bien, en tal sentido, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, número 11/2016, de 17 de marzo, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º). Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º). Competencias en materia de Personal:

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.

3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

Por ello, a la vista de los antecedentes, fundamentos jurídicos expuestos y en base a lo dispuesto en el artículo 175 del ROF y 58 de la LMC, visto el informe del Servicio de Recursos Humanos de fecha 18/08/2021, esta Dirección General de Administración Pública.

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre y por el sistema de concurso-oposición de tres (3) plazas de Técnico/a Superior Economista del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, contempladas en las Ofertas de Empleo Público de esta Corporación de los años 2018 y 2019, plazas identificadas con los códigos 1AET362, 1AET363 y 1AET396 que se adjuntan como Anexo a esta propuesta de resolución.

SEGUNDO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a dieciocho de agosto de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a dieciocho de agosto de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017) el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE TRES (3) PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR ECONOMISTA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, CLASE TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para la provisión, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de tres plazas (3) de Técnico/a Superior Economista, encuadrada en la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Clase Técnico Superior, perteneciente al Grupo A (Subgrupo A1).

Descripción de las plazas: ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA-GRUPO A, SUBGRUPO A1.

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 362	Técnico/a Superior Economista	OEP 2018	A/A1
1 AET 396	Técnico/a Superior Economista	OEP 2018	A/A1
1 AET 363	Técnico/a Superior Economista	OEP 2019	A/A1

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 en relación con la Disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Tales plazas se encuentran dotadas presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

El proceso también permitirá la constitución de una Lista de Reserva para nombramientos y contrataciones temporales en la misma categoría que es convocada, con los aspirantes y por el sistema que más adelante se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador General de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015.

Las plazas objeto de convocatoria se encuentran incluidas en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018 y en la Oferta de Empleo Público de 2019 aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, de 12 de diciembre de 2019, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 157, de 30 de diciembre de 2019.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad efectiva de Mujeres y Hombres.
- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (en adelante LRBRL).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 del 22 de mayo de 2017.

El texto íntegro de estas bases se hará público en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado. A partir de esta primera publicación todos los demás anuncios se divulgarán,

en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de edictos del Ayuntamiento y en la web municipal, salvo en otros concretos apartados de estas Bases donde se establezca otra cosa.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

En las convocatorias se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2015, de 1 de abril: “Sin perjuicio de las tareas específicas que la relación de puestos de trabajo asigne a cada puesto en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

2. En la Escala de Administración Especial:

a) A la Subescala Técnica de Administración Especial, las tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada”.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local: “Pertencerán a la Subescala Técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.

En atención al carácter y nivel del título exigido, dichos funcionarios se dividen en Técnicos Superiores, Medios y Auxiliares, y, a su vez, cada clase podrá comprender distintas ramas y especialidades”.

Las plazas que se convocan se incluyen en la Plantilla de Personal de esta Corporación, y además, en lo relativo a sus funciones, se estará a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y el Manual de

Valoración de Puestos de Trabajo en cuanto a la definición, características, contenido, régimen retributivo, funciones, etc., de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

QUINTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y conservarlos en el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española.

- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

- En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 hubiese 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) Titulación: Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera, en la que se reseñe la titulación con la que se equipara.

PLAZA: Técnico/a Superior Economista Grupo A, Subgrupo A1.

TITULACIÓN: Licenciatura en Economía, en Administración y Dirección de Empresas o grado universitario equivalente.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse durante todo el proceso de selección, como condición previa imprescindible tanto para poder tomar posesión como funcionario en prácticas primero y como funcionario de carrera después. Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por el Ministerio de Educación y Ciencia o Administración competente en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

SEXTA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

6.1. Plazo de presentación.

El plazo de presentación de la solicitud de participación

en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria y Bases que han de regir el proceso selectivo, se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), así como extracto del mismo en el Boletín Oficial del Estado.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

6.2. Tasa por derechos de examen.

Las tasas por derecho de examen son de 36 euros, de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciendo constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de 3 Plazas de Técnico/a Superior Economista”.

En aquellos casos en que el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción de 100% sobre las tarifas contempladas en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan

de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente, así como mediante declaración responsable firmada por el interesado de no percibir rentas superiores, en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Deberá figurar como remitente el propio aspirante. El pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del ingreso u orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

6.3. Lugares y formas de presentación.

Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la Calle León y Castillo número 270, Edificio Metropole, 35005, Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, así como los que se relacionan a continuación:

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración General del Estado.

- Registros de cualquier órgano administrativo que pertenezca a la Administración de las Comunidades Autónomas.

- En las Oficinas de Correos, en cuyo caso la solicitud se presentará en sobre abierto, con objeto de que se haga constar en la misma el nombre de la oficina y la fecha, lugar y hora de presentación, de conformidad con el artículo 31 del R.D. 1829/1999, de 3 de diciembre.

- En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

Si posee certificado digital, podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la dirección <http://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/> debiendo cumplimentar el formulario correspondiente y adjuntando la documentación que se señala al final de las presentes bases. Una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con número y fecha de registro.

Con la presentación de solicitudes de participación los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

6.4. Documentación a presentar con la solicitud de participación.

Junto con la solicitud de participación (Anexo I), se deberá aportar:

a) Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en Prácticas, y como Funcionario de Carrera después, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

b) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en la que conste

el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran el proceso selectivo.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, a que se refiere la base séptima, apartado 1.

c) Abono de la tasa correspondiente a derechos de examen.

SÉPTIMA. RELACIÓN PROVISIONAL Y DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

7.1. Relación provisional de aspirantes.

Para ser admitidos como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará resolución aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación de la referida resolución en el tablón de anuncios del ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación de aspirantes admitidos y excluidos e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

7.2. Relación definitiva de participantes.

Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y

excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, si ello fuera posible, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, el Tablón de Anuncios y en la página web municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (<http://www.laspalmasgc.es/>). La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará conjuntamente con la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, en la que se consignarán los miembros del Tribunal Calificador, de manera nominativa, siempre que en ese momento ello fuera posible.

Igualmente, en la resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes, podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

7.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo ante el orden jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo señalado, contra la resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

OCTAVA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los Tribunales calificadores de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente/a, un secretario/a y cuatro vocales, todos ellos funcionarios de carrera que determine la convocatoria, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente

técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas. Asimismo, la titulación de al menos tres de los miembros del Tribunal deberá corresponder a la misma área de conocimientos que la plaza objeto de provisión y no estará formado mayoritariamente por funcionarios pertenecientes al mismo Cuerpo o Escala objeto de la selección.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al órgano convocante o autoridad que le hubiera designado, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal se publicará, a ser posible, de manera conjunta con la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los vocales su suplente, y, a falta de designación, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto. La designación nominativa de los asesores especialistas se publicará en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las normas relativas a la composición y funcionamiento del Tribunal de Selección, nombramiento de asesores

y colaboradores, procedimiento de abstención y recusación aparecen en las Bases Generales, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 del 22 de mayo de 2017.

NOVENA. PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN, DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO, Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición libre, como se explicará más adelante.

El temario de la convocatoria es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. Debe aclararse que en el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa contenido en el Anexo III de las presentes Bases, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

Este procedimiento selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

En la primera, se desarrollará la oposición, que comprenderá tres ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, adoptándose las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes).

La segunda fase – concurso - consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición asignando a cada uno los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 14,5 puntos, resultante de la suma de la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos) y la puntuación máxima de la fase de concurso (4,5 puntos). Las fases del presente procedimiento selectivo se desarrollarán como sigue:

9.1. Fase de oposición.

La fase de oposición será valorada con una puntuación máxima de 10 puntos. Asimismo, la fase de oposición comprenderá los siguientes ejercicios:

9.1.1. Primer ejercicio: consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de cien (100) preguntas más diez (10) de reserva en caso de posibles anulaciones, con tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo III de las presentes Bases específicas. Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de noventa (90) minutos. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/3)) / \text{Número total preguntas} \times 10$$

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. La calificación será de cero a diez (0 a 10 puntos), debiendo alcanzar al menos un cinco (5) para superar este ejercicio y realizar el siguiente ejercicio.

9.1.2. Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro preguntas, sobre las materias contenidas en la parte específica del temario contenido en el Anexo III. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada y la claridad en la exposición, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, el adecuado manejo de los conocimientos y la presentación, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

9.1.3. Tercer ejercicio: El tercer ejercicio consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario que se incorpora como Anexo III a las presentes Bases.

En este ejercicio de la fase de oposición se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la

racionalidad en la interpretación, y la adecuada aplicación de la normativa, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

9.2. Criterios de valoración de cada ejercicio y normas comunes.

Cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal respectivo hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en la web municipal, las calificaciones provisionales obtenidas por cada uno de los aspirantes. El anuncio en caso del turno por oposición libre se hará distinguiendo a los aspirantes que concurran por el turno de discapacidad, que competirán entre sí para el acceso a la plaza reservada para dicho turno, conforme a las puntuaciones obtenidas entre los mismos.

Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones provisionales, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente anuncio de rectificación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran

la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano, podrá ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado, a efectos de llevar a cabo tal comprobación, y evaluado en el desarrollo del ejercicio, si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

9.3. Desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición.

1. Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web municipal y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

2. Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización de cada ejercicio, se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, incumpliendo las instrucciones dadas por el tribunal para el desarrollo

del ejercicio o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

3. Identificación de los aspirantes: los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad en vigor a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

4. Aspirantes con discapacidad: en el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

Los aspirantes con discapacidad concurren entre sí para el acceso a la plaza reservada para dicho turno. Una vez cubierta la referida plaza con el aspirante que obtenga mayor puntuación, el resto de aspirantes con discapacidad pasarán a la relación de aspirantes por turno libre por riguroso orden de puntuación obtenido en dicho turno.

En caso de no quedar cubierta la plaza reservada para el turno de discapacidad, la misma acrecerá al número de plazas convocadas por turno libre.

5. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador respectivo el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan costar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

6. Exclusiones del proceso: si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la jurisdicción ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

7. Calificación final de la fase de oposición.

La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios de los que consta el presente proceso selectivo entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por el total de ellos, siendo esta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, del mismo modo que no podrá superarse la oposición en su conjunto si la calificación final no alcanza un mínimo de cinco puntos.

9.4. Fase de concurso.

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La fase de concurso será posterior a la de oposición, por lo que la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y sólo respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En este sentido, sólo los aspirantes que superen la fase de oposición estarán obligados a aportar el correspondiente sobre cerrado con la copia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante instancia presentada directamente en el Servicio de Recursos Humanos y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web (<http://www.laspalmasgc.es/>)

a efectos de su valoración y correspondiente propuesta de nombramiento en su caso. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan estas Bases específicas.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 4,5 puntos, los siguientes méritos:

1º. Experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 2 puntos la experiencia profesional en este apartado del siguiente modo:

- Por cada mes completo de servicios prestados ya sea como personal funcionario o laboral, en cualquiera de las Administraciones públicas en plaza de la categoría de Economista o equivalente, lo cual se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de personal, acompañado de informe de vida laboral, a razón 0,020 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, con contrato laboral por cuenta ajena en el puesto de trabajo denominado Economista o equivalente, que se acreditará inexcusablemente mediante contrato de trabajo, acompañado de informe de vida laboral, a razón de 0,010.

En caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos períodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de su valoración el más beneficioso para el aspirante.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.

- Fecha de inicio y fin de los períodos de contratación o nombramiento.

- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

2º. Cursos de formación y perfeccionamiento: se

valorarán con un máximo de 1,50 puntos los méritos siguientes:

Los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición. Se otorgarán, con el máximo valorable de 1,50 puntos:

- 0,010 puntos por cada hora realizada del curso con aprovechamiento.

- 0,008 puntos por cada hora de asistencia.

No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas lectivas. En ningún caso se valorarán la asistencia a jornadas y congresos, pues lo que ha de acreditarse es la formación y perfeccionamiento del aspirante mediante curso de contenido aplicable al puesto.

Modo de acreditar los méritos: Los cursos se acreditarán mediante certificado o diploma de asistencia, y/o aprovechamiento, en el que se especificará lo siguiente: número de horas de duración, denominación oficial del curso de formación, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza, o en su caso, colabora en su realización.

3º. Otras titulaciones: Se valorarán con un máximo de 1 punto, del siguiente modo:

- Otra Licenciatura o Grado distintos de los exigidos para concurrir en la convocatoria: 0,10 puntos.

- Máster: 0,15 puntos.

- Doctorado: 0,20 puntos.

No podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria. Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera, sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Modo de acreditar los méritos: para su acreditación, se requerirá el Título correspondiente o justificante de haber abonado las tasas para su expedición. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá aportarse documento que acredite su homologación en España.

4º. Idiomas: puntuación máxima de 0,50 puntos.

Se valorarán con una puntuación máxima de 0,50 puntos el manejo de idiomas extranjeros, concretamente del Inglés, Francés y/o Alemán, según la siguiente baremación y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, que acredite que el aspirante posee los siguientes niveles (para cada idioma de los señalados y conforme a la tabla de equivalencias con respecto al Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas):

Niveles:

- Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma: 0,10 puntos.

- Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma: 0,15 puntos.

- Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma: 0,25 puntos.

- Certificado de Nivel C1, por cada idioma: 0,35 puntos.

Sólo se valorará el nivel más alto del mismo idioma que se pretenda hacer valer como mérito en este apartado.

Forma de acreditar los méritos: Los niveles reseñados de idiomas se acreditarán mediante título o certificación expedido al efecto por el correspondiente Centro Oficial o Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, y su correspondencia con el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, acreditativa del nivel de manejo del idioma conforme a la clasificación anteriormente expuesta. No se tomarán en consideración las certificaciones expedidas por Centros que carezcan de la acreditación de Centros Oficiales ni las expedidas por Centros Privados.

5º. Calificación final de la fase de concurso:

La valoración de los méritos de concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición vendrá

determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las Bases específicas de la convocatoria.

9.5. Calificación final del proceso selectivo.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso, resolviéndose los empates del siguiente modo:

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el tercer ejercicio práctico de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico, y si pese a ello persistiera el empate, se acudiría al primer ejercicio teórico. Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional del apartado de méritos, si a pesar de ello, continuara sucediendo el empate, de atenderá a la mayor puntuación obtenida en los cursos de formación y perfeccionamiento del apartado de méritos. Si, aun así, continuara el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación del apartado concurso de méritos en su totalidad. En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, continuara el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

10.1. Presentación de documentos.

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar éstos el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionarios en prácticas al órgano convocante.

Las personas propuestas para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentarán en el Servicio de Recursos Humanos de la Corporación, dentro del plazo de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

a) Fotocopia, debidamente compulsada, del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) El título, fotocopia compulsada del mismo o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, si desea su compulsación directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obrare en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, las personas propuestas no presentaran la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombradas y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quienes, habiendo aprobado la totalidad de los

ejercicios del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuvieran cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

10.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación a que se refiere la anterior base, se acordará el nombramiento como funcionarios en prácticas de los aspirantes propuestos por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios y en la web municipal.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

Período de prácticas: el período de prácticas será de seis meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas consistirán en la rotación por los servicios municipales, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran las plazas convocadas, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de Apto/No Apto, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas.

Se entenderá que renuncian al nombramiento como funcionarios en prácticas quienes sin causa justificada no se incorporasen a dicho período de prácticas.

DECIMOPRIMERA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera de aquellos aspirantes que hayan sido declarados APTOS, en el marco del período de prácticas. En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas hasta el nombramiento como funcionarios de carrera, de manera que quede garantizada en la medida de lo posible la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas. En tal caso, en nombramiento como funcionarios de carrera de los aspirantes se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo. Pudiendo llevarse a cabo los nombramientos unos con anterioridad y otros con posterioridad si fuera como consecuencia de cuanto se indica.

Los aspirantes nombrados funcionarios de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de un mes, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y el nombramiento conferido.

DECIMOSEGUNDA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos que le sean ofertados a los mismos según las necesidades de servicio que tenga la Administración convocante en dicho momento, según el orden obtenido en el proceso selectivo y siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOTERCERA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

En caso de que existieren candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, ya que las pruebas que integran el presente proceso selectivo demuestran la preparación de los opositores, ya que se han podido demostrar el conocimiento de las diferentes materias que componen el temario, el conocimiento y habilidades relacionadas con las funciones propias de la categoría convocada, así como el conocimiento y manejo de las herramientas informáticas que han puesto de manifiesto las aptitudes y las capacidades profesionales de los integrantes de la Lista de Reserva.

Configuraran igualmente la lista de reserva en la Escala y Subescala convocada, aquellos aspirantes que hayan superado los ejercicios teóricos, por riguroso orden de puntuación decreciente, si bien en este caso figurarán en la lista de reserva a continuación de la totalidad de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero que no hayan podido ser nombrados por excedente de cupo, es decir, por insuficiencia de plazas para ser ocupadas a virtud de la presente convocatoria, teniendo aquellos preferencia frente a éstos para su llamamiento.

Podrán hacer uso de la lista de reserva en la categoría que se convoca cualquier Administración Pública, Organismo Autónomo u Órgano de gestión pública directa de carácter desconcentrado que precise de candidatos de la misma, incluido el Órgano de Administración Especial del Servicio de Limpieza y Recogida de Residuos Sólidos del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes bases, se registrará en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015.

DECIMOCUARTA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

TRES PLAZAS DE TÉCNICO/A SUPERIOR ECONOMISTA POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: BOP _____
BOE _____

TÍTULO CON EL QUE SE CONCORRE: _____

II. DATOS PERSONALES.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Dirección			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle			Número
Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR TRES (3) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/A SUPERIOR ECONOMISTA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Don/doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____ municipio _____, teléfonos _____, dirección de correo electrónico _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO convocado para TRES (3) PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO/ SUPERIOR ECONOMISTA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por la Base quinta, requisitos de los aspirantes, apartado a), de la convocatoria y Bases por las que se rige el proceso selectivo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

ANEXO III - TEMARIO

PARTE GENERAL:

Tema 1. El sistema constitucional: La Constitución Española de 1978. Antecedentes. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Título preliminar de la Constitución. La reforma constitucional.

Tema 2. Los Derechos Fundamentales y las Libertades Públicas en la Constitución: sus garantías y tutela de los mismos en la Constitución. Suspensión de los Derechos y Libertades.

Tema 3. Defensor del Pueblo en la Constitución. Su Ley Orgánica reguladora. Relaciones del Defensor del Pueblo con la Administración.

Tema 4. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 5. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes.

Tema 6. El Gobierno y la Administración en la Constitución. La Ley del Gobierno. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 7. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La regulación constitucional de la Justicia.

Tema 8. Los principios rectores de la política social y económica. Valoración de los mismos. La Economía y la Hacienda en la Constitución. El Tribunal de Cuentas.

Tema 9. La organización territorial del Estado en la Constitución: Las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Régimen de competencias. Relación entre el Estado y las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido. La posición del estatuto en el sistema de fuentes.

Tema 10. La organización territorial del Estado en la Constitución (continuación). La Administración Local. El principio de autonomía local y su garantía institucional. Su contenido en la Constitución y en el ordenamiento básico estatal. El Municipio. Organización básica y

complementaria. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 11. Especial referencia al Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria: organización administrativa. Órganos centrales, territoriales e instrumentales. Órganos superiores y directivos de la Corporación: naturaleza, composición y funciones. Creación, modificación y supresión de órganos y unidades administrativas.

Tema 12. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: naturaleza. Organización. Funciones. Composición. Competencias. La jurisprudencia constitucional. Los conflictos constitucionales.

Tema 13. Los procesos constitucionales. Proceso de declaración de inconstitucionalidad. Recurso de amparo constitucional.

Tema 14. Los Tratados Internacionales en la Constitución Española: Especial referencia al Derecho de la Unión Europea, sus fuentes y relaciones con el ordenamiento jurídico español.

Tema 15. De la Comunidad Europea a la Unión Europea. Los tratados constitutivos y el tratado de la Unión Europea. El Tratado de Lisboa.

Tema 16. Instituciones que integran la Unión Europea (I): composición y funciones del Consejo de la Unión Europea, el Consejo Europeo, la Comisión y el Parlamento Europeo.

Tema 17. Instituciones que integran la Unión Europea (II): Composición y funciones del Tribunal de Justicia de la Unión Europea. El Tribunal de Cuentas. El Banco Central Europeo.

Tema 18. Otros órganos de la Unión Europea: composición y funciones del Comité Económico y Social. El Comité de las Regiones. El Banco Europeo de Inversiones. El Defensor del Pueblo Europeo. Especial referencia al Alto Representante de la Unión para Asuntos Exteriores y Política de Seguridad.

Tema 19. El sistema europeo de Bancos Centrales. Objetivos y funciones. Organización. Funciones monetarias y operaciones.

Tema 20. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de

aplicación, política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 21. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público. Políticas contra la Violencia de Género. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la Ley. Principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 22. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal. Disposiciones generales. Principios de la protección de datos. Derechos de las personas. Ficheros de titularidad pública.

Tema 23. La Administración Pública y el Derecho. El Derecho Administrativo. Concepto y contenido. Las fuentes del Derecho Administrativo. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del ejecutivo con fuerza de ley: decretos-leyes y decretos legislativos.

Tema 24. El reglamento: concepto, naturaleza y clases. Fundamento de la potestad reglamentaria. Procedimiento para la elaboración de disposiciones de carácter general. Órganos con potestad reglamentaria. La potestad reglamentaria y sus límites. El control de los reglamentos.

Tema 25. Especial referencia a la potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos. Distinción, clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. La publicación de las normas locales. Límites a la potestad reglamentaria local. Impugnación ante los Tribunales. Los Bandos. Naturaleza. Publicación. Límites. Impugnación.

Tema 26. La organización administrativa. Concepto. Modelos organizativos. Presupuestos constitucionales. La competencia en la Constitución y su desarrollo. Clases de órganos administrativos. Creación. Relaciones entre éstos. Conflictos de competencias. Principios de la organización administrativa. Eficacia. Jerarquía.

Descentralización. Desconcentración. Coordinación. Sometimiento pleno a la Ley y al Derecho. Especial referencia a la competencia: delegación de competencias. Encomiendas de gestión. Avocación. Delegación de firma. Suplencia.

Tema 27. Personas jurídicas públicas y privadas. Criterios de distinción. Clasificación de las personas jurídicas públicas. Las personas jurídicas públicas en el Derecho español: régimen jurídico.

Tema 28. Las potestades administrativas. La actividad administrativa discrecional y sus límites. Vías de control de la discrecionalidad. Los conceptos jurídicos indeterminados. Derecho subjetivo. Interés legítimo.

Tema 29. El ciudadano y la Administración. Derechos del ciudadano frente a la Administración. La participación en las Administraciones Públicas.

Tema 30. El acto administrativo: concepto y clases. Elementos del acto administrativo: sujeto, objeto, causa, fin y forma. Motivación, notificación y publicación.

Tema 31. La eficacia del acto administrativo: principios generales. Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Efectos. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

Tema 32. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Límites a la extensión de la nulidad o anulabilidad de los actos. Conversión, conservación y convalidación. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio.

Tema 33. El procedimiento administrativo: concepto. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación del procedimiento administrativo. Términos y plazos.

Tema 34. Procedimiento Administrativo (continuación): Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo. Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito sancionador y en materia de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 35. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos. Los recursos administrativos: Concepto. Principios

generales. Interposición del recurso. Clases de recursos administrativos: el recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

PARTE ESPECÍFICA:

Tema 36. Real Decreto 1514/2007, de 16 de noviembre, por el que se aprueba el Plan General de Contabilidad. Normalización contable y principios generales aceptados. Pasivos: la financiación básica propia (patrimonio neto); la financiación básica ajena (pasivo no corriente); los pasivos corrientes. Activos: el inmovilizado (activo no corriente); los activos corrientes (las existencias); restos de activos. Gastos, ingresos y resultados.

Tema 37. Modelo de contabilidad local según Orden HAP/1781/2013, de 20 de septiembre. Normas de reconocimiento y valoración (I): inmovilizado material; patrimonio público del suelo; inversiones inmobiliarias; inmovilizado intangible; arrendamientos y otras operaciones de naturaleza similar; activos en estado de venta; activos financieros; pasivos financieros; activos construidos o adquiridos para otras entidades.

Tema 38. Contabilidad local, normas de reconocimiento y valoración (II): moneda extranjera; impuesto sobre el valor añadido e impuesto general indirecto canario; Ingresos con y sin contraprestación; provisiones, activos y pasivos contingentes; transferencias y subvenciones; adscripciones y otras cesiones gratuitas de uso de bienes y derechos; actividades conjuntas.

Tema 39. Contabilidad local, normas de elaboración de las cuentas anuales: apertura de la contabilidad en la Administración Local; operaciones de fin de ejercicio; regularización, amortizaciones, provisiones y otras operaciones de cierre; cambios en criterios y estimaciones contables y errores; hechos posteriores al cierre del ejercicio.

Tema 40. Consolidación contable en el Sector Público. Grupo de entidades. Métodos de consolidación. Cuentas anuales consolidadas. La consolidación presupuestaria de los entes locales.

Tema 41. El análisis patrimonial: análisis del balance de situación y el equilibrio patrimonial; ratios que relacionan las masas de activo y pasivo. El análisis económico: Composición y evolución de la cuenta de resultados; punto muerto; rotaciones; periodo medio

de maduración; rentabilidades. El análisis financiero: estructura financiera; equilibrio de la estructura financiera.

Tema 42. Contabilidad analítica en las Administraciones Públicas: Principios generales. Criterios para la elaboración de la información sobre los costes de actividades e indicadores de gestión a incluir en la memoria de las cuentas anuales del Plan General de Contabilidad Pública. Coste efectivo de los servicios públicos.

Tema 43. El cálculo financiero: los tipos de interés (tipo de interés nominal y tipo efectivo anual); las leyes financieras de capitalización, actualización y descuento; rentabilidad de las operaciones financieras (rentabilidad nominal y rentabilidad real; tasa interna y tasa efectiva de rentabilidad). Rentas financieras: inmediatas, fraccionadas, diferidas y anticipadas; aplicaciones de las rentas financieras al cálculo del coste de capital.

Tema 44. Régimen jurídico de la tesorería de las Entidades Locales: Definición y régimen jurídico. Control y régimen contable. Funciones. Caja y cuentas bancarias. Medios de ingreso y de pago. Gestión de la tesorería.

Tema 45. La planificación financiera. El plan de tesorería y el plan de disposición fondos. La morosidad de las Entidades Locales: plazos, período medio de pago y consecuencias.

Tema 46. Entidades Públicas y régimen presupuestario. El presupuesto como instrumento de la gestión económica de las Administraciones Públicas. El presupuesto General de las Entidades Locales. Principios presupuestarios. La estructura presupuestaria.

Tema 47. La elaboración y aprobación del presupuesto general. La prórroga presupuestaria. La estructura presupuestaria. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: clases, concepto, financiación y tramitación.

Tema 48. La ejecución del presupuesto de gastos y de ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gasto. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

Tema 49. La liquidación del presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario: concepto, cálculo y ajustes. El remanente de tesorería: concepto y cálculo. Análisis del remanente de tesorería para gastos con financiación afectada y del remanente de tesorería para gastos generales. La consolidación presupuestaria.

Tema 50. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Principios generales. Los principios recogidos en la Ley Orgánica 2/2012. Objetivos de estabilidad presupuestaria, de deuda pública y de la regla de gasto para las corporaciones locales: establecimiento y consecuencias asociadas a su incumplimiento. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas en relación con el cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. La estabilidad presupuestaria en la gestión presupuestaria.

Tema 51. Los planes económico-financieros: contenido, tramitación y seguimiento. Planes de ajuste y de saneamiento financiero. Suministro de información financiera de las entidades locales.

Tema 52. Actividad financiera y presupuesto de gasto. Concepto de gasto público. El acto administrativo de gasto y sujetos de la relación jurídica de gasto.

Tema 53. Procedimiento general de ejecución del gasto público: aprobación del gasto. Compromiso de gasto. Reconocimiento de la obligación y propuesta de pago. Extinción de las obligaciones a cargo de la hacienda pública.

Tema 54. Gestión de gastos de personal. Retribuciones de los empleados públicos. Gestión de los gastos de personal en activo. La Seguridad Social de los empleados públicos. La gestión de los gastos de clases pasivas.

Tema 55. Los sistemas del control de la actividad económico-financiera del sector público (I). El control interno. Función interventora. Concepto regulación y principios generales. Modalidades de su ejercicio: Fiscalización limitada previa (de requisitos básicos) y fiscalización previa plena. El reparo, la discrepancia y su resolución. La omisión de la fiscalización. La convalidación de gastos. El reconocimiento extrajudicial de créditos.

Tema 56. Los sistemas del control de la actividad económico-financiera del sector público (II). El control financiero. Concepto. Regulación y principios generales. Ámbito subjetivo. Clases de control financiero: control financiero permanente. El trabajo de control. Los informes de control.

Tema 57. Los sistemas del control de la actividad económico-financiera del sector público (III). El control financiero de la gestión indirecta: empresa mixta, concesión, gestión interesada y concierto. Posibilidades de su ejercicio.

Tema 58. Los sistemas del control de la actividad económico-financiera del sector público (IV). La auditoría pública. Ámbito subjetivo. Formas de ejercicio. Plan anual de auditorías y actuaciones de control financiero. Auditoría de las cuentas anuales. Auditorías públicas específicas. Normas de auditoría del sector público. Organismo emisores de normas públicas en España. Normas técnicas de auditoría generales del ICAC. Normas técnicas de la IGAE.

Tema 59. Los tributos: La relación jurídico-tributaria. Las obligaciones tributarias. Las obligaciones y los deberes de la Administración Tributaria. Los derechos y garantías de los obligados tributarios. Obligados tributarios: clases. Sucesores. Responsables tributarios. La capacidad de obrar en el orden tributario. El domicilio fiscal.

Tema 60. Los tributos (II): Elementos de cuantificación de la obligación tributaria principal y de la obligación de realizar pagos a cuenta. La deuda tributaria. Disposiciones generales. El pago. La prescripción. Otras formas de extinción de las deudas tributarias. Garantías de la deuda tributaria.

Tema 61. Los tributos (III): La aplicación de los tributos: principios generales. Los procedimientos tributarios. Información y asistencia a los obligados tributarios. Colaboración social en la aplicación de los tributos. Normas comunes sobre actuaciones y procedimientos tributarios. Especialidades de los procedimientos administrativos en materia tributaria. Prueba. Notificaciones. Entrada en el domicilio de los obligados tributarios. Denuncia pública. Potestades y funciones de comprobación e investigación.

Tema 62. La gestión tributaria: delimitación y ámbito. Procedimientos de gestión tributaria: procedimiento de devolución iniciado mediante

autoliquidación, solicitud o comunicación de datos. Procedimiento iniciado mediante declaración. Procedimiento de verificación de datos. Procedimiento de comprobación de valores. Procedimiento de comprobación limitada.

Tema 63. Actuaciones y procedimiento de inspección: disposiciones generales. Procedimiento de Inspección. Actuaciones y procedimiento de recaudación: disposiciones generales. Procedimiento de apremio. Procedimiento frente a responsables y sucesores.

Tema 64. La potestad sancionadora en materia tributaria: Principios. Sujetos responsables de las infracciones y sanciones tributarias. Concepto y clases de infracciones y sanciones tributarias. Cuantificación de las sanciones tributarias pecuniarias. Extinción de la responsabilidad derivada de las infracciones y sanciones tributarias. Clasificación de las infracciones y sanciones tributarias. Procedimiento sancionador en materia tributaria.

Tema 65. La revisión en vía administrativa de los actos de gestión tributaria. Normas comunes. Procedimientos especiales de revisión. Recurso de reposición. Las reclamaciones económico-administrativas.

Tema 66. Las Haciendas Locales en España: principios constitucionales. Régimen jurídico de las Haciendas Locales. Ingresos de derecho público y privado en la Administración Local.

Tema 67. Incidencia estatal y autonómica en la autonomía financiera local. La coordinación de las Haciendas Estatal, Autonómica y Local. Participación de la Administración Local en los tributos del Estado y de las Comunidades autónomas.

Tema 68. Los tributos locales: Normas Generales. Imposición y ordenación de tributos locales: especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 69. Tasas: hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.

Tema 70. Contribuciones Especiales: hecho imponible. Sujeto pasivo. Base imponible. Cuota y devengo. Imposición y ordenación.

Tema 71. Impuestos: El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujeto pasivo. Base imponible. Base liquidable. Reducción

en base imponible: duración, cuantía y valor base. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo y período impositivo.

Tema 72. Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible. Actividad económica gravada y su prueba. Supuestos de no sujeción. Exenciones y bonificaciones. Sujetos pasivos. Cuota tributaria. Tarifas. Devengo y período impositivo.

Tema 73. Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica. Naturaleza y hecho imponible. Exenciones. Sujetos pasivos. Cuota. Período impositivo y devengo.

Tema 74. Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras: Naturaleza y hecho imponible. Sujetos pasivos. Base imponible, cuota y devengo.

Tema 75. El impuesto sobre el incremento de Valor de los Terrenos de Naturaleza Urbana: Naturaleza y hecho imponible. Supuestos de no sujeción. Exenciones. Sujetos pasivos. Base Imponible. Tipo de gravamen. Cuota íntegra y cuota líquida. Devengo.

Tema 76. Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Vehículos de Tracción Mecánica del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 77. Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Construcciones, Instalaciones y Obras del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 78. Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre el Incremento de Valor de los Terrenos de naturaleza urbana del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 79. Ordenanza Fiscal Reguladora del Impuesto sobre Bienes Inmuebles del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 80. La contratación en la Administración Pública. La Ley de Contratos del Sector Público. Delimitación de tipos contractuales. Contratos sujetos a regulación armonizada. Contratos administrativos y contratos privados.

Tema 81. Libertad de pactos y contenido mínimo del contrato. Perfección y forma del contrato. Régimen de invalidez. Recurso especial en materia de contratación.

Tema 82. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. Competencia. Responsable del contrato. Perfil del contratante.

Lucha contra la corrupción y prevención de los conflictos de intereses. Capacidad y solvencia del empresario. Aptitud para contratar con el sector público. Prohibiciones de contratar. Solvencia. Clasificación de las empresas. Capacidad de obrar.

Tema 83. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión. La preparación de los contratos de las Administraciones Públicas. El expediente de contratación. Pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Adjudicación de los contratos: normas generales.

Tema 84. Procedimientos de contratación: Procedimiento abierto. Procedimiento restringido. Procedimientos con negociación. Diálogo competitivo. Procedimiento de asociación para la innovación.

Tema 85. Efectos de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración Pública en los contratos administrativos. Ejecución de los contratos. Suspensión y extinción de los contratos.

Tema 86. La gestión de gastos contractuales. El nacimiento de las obligaciones contractuales. El cumplimiento de los contratos. El reconocimiento de la obligación. Justificación. La extinción de la obligación contractual. Las obligaciones de ejercicios futuros.

Tema 87. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones. Disposiciones Generales. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva. Procedimiento de concesión directa. Procedimiento de pago.

Tema 88. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de las subvenciones: Invalidez de la resolución de concesión, causas de reintegro y prescripción.

Tema 89. Infracciones administrativas en materia de subvenciones. El delito subvencional. La gestión de gastos derivados de la responsabilidad patrimonial del Estado.

Tema 90. El personal al servicio de las Corporaciones Locales: Clases y régimen jurídico. Grupos. Escalas y Subescalas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes y situaciones de los funcionarios públicos locales. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.266

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.734

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 45621/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico Superior Economista, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico Superior Economista, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 28421/2021, de 18 de agosto de 2021, por la que se aprueban las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior Economista, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, así como su posterior corrección de error material mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 28624/2021, de fecha 20 de agosto de 2021.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable.

- Constitución Española de 1978.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función

interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

b) Consideraciones jurídicas.

1. Sobre el objeto del procedimiento.

La presente convocatoria se incluye en el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior Economistas, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cuyas Bases específicas han sido aprobadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 28421/2021, de 18 de agosto de 2021, así como su posterior corrección de error material mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 28624/2021, de fecha 20 de agosto de 2021.

El presente proceso selectivo tiene su base en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2018, aprobada mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, así como en la Oferta de Empleo Público para el año 2019, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad en fecha 19 de diciembre de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 157, de fecha 30 de diciembre de 2019.

2. Sobre Necesidad y oportunidad de proceder a la convocatoria.

Las carencias de dotación de personal en general, y de Técnicos/as Superiores Economistas, en particular, debido a factores determinantes tales como las limitaciones impuestas por las sucesivas leyes de presupuestos generales del Estado han ido ocasionando retrasos e incumplimientos de plazos en la tramitación de los expedientes que son incoados diariamente, así como dando lugar a que el principio de eficacia, que debe presidir toda actuación administrativa, no se lleve a efecto con la frecuencia necesaria.

La falta de personal, sobre todo en la parte técnica, está produciendo una carga de trabajo que dificulta el cumplimiento de los objetivos de eficiencia que los

ciudadanos demandan para un servicio público preciso. Esta situación genera un desgaste en los recursos humanos existentes provocando entre el personal situaciones tales como stress, ansiedad, agotamiento, desmotivación e imprecisión en las tareas cotidianas.

Abundando en lo anterior, según lo establecido en el puesto tipo número 53.7, el/la Técnico/a Superior Economista ejerce de una serie de competencias imprescindibles y necesarias para esta Corporación, entre otras:

- Confeccionar la propuesta de presupuesto de la unidad en la que se encuentre adscrito.

- Colaborar con su superior en el desarrollo coordinado e integrado del control presupuestario y de los proyectos y actividades relacionadas con el ámbito funcional de su unidad.

- Proponer e impulsar junto con su superior las actuaciones o medidas de organización que considere necesarias para la mejora continua en la gestión de su unidad.

- Organizar, programar, coordinar, controlar, supervisar y ejecutar el presupuesto asignado a la unidad administrativa, en coordinación con el jefe de la unidad.

- Tramitar y responsabilizarse de todos los expedientes de contratación administrativa y facturación de su unidad.

- Solicitar la tramitación de modificaciones de crédito, transferencias y remanente líquido de tesorería.

- Tramitar expedientes de generaciones de crédito, apertura de proyecto de gastos.

- Solicitar la tramitación de expedientes de reconocimiento extrajudicial de crédito y convalidación.

- Trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.

- Realizar el seguimiento y control de la contabilidad de su centro gestor, etc....

En definitiva, se precisa contar con personal cualificado, en concreto, Técnico/a Superior Economista, para desarrollar las tareas que tienen encomendadas,

de modo que sean capaces con su formación y profesionalidad, de asumir el reto que supone cumplir con todas las funciones propias de su profesión, puesto que se necesita un perfil competencial elevado de conocimientos respecto a diversas materias, como se ha especificado con anterioridad.

De este modo, se hace preciso proceder a la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior Economista.

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de 20 días naturales, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

4. De la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El objeto del presente proceso selectivo es la provisión en propiedad por el turno de acceso libre de tres (3) plazas de Técnico/a Superior Economista, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, acompañándose a este expediente las cuantificaciones de dichas plazas y sus correspondientes documentos de reserva de crédito.

5. Número e identificación de las plazas ofertadas.

Las plazas ofertadas en el presente proceso selectivo se encuentran vacantes, tal y como constan en la Plantilla de Personal aprobada por el Pleno de esta Corporación en sesión extraordinaria de 10 de marzo de 2020, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 32, de 13 de marzo de 2020. La relación de las plazas ofertadas a los aspirantes se enumera a continuación:

Plaza	Denominación	OEP	Grupo/Subgrupo
1 AET 362	Técnico/a Superior Economista	OEP 2018	A/A1
1 AET 396	Técnico/a Superior Economista	OEP 2018	A/A1
1 AET 363	Técnico/a Superior Economista	OEP 2019	A/A1

6. Sobre la competencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias.

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario/a de carrera, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior Economistas, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

SEGUNDO. Autorizar el gasto derivado de la aprobación de la convocatoria para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de tres (3) plazas de Técnico/a Superior Economistas,

pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, según se detalla a continuación:

APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PLAZA 1AET362	IMPORTE	DOC. CONTABLES
04023.93100.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020453
04023.93100.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	459,85	220210020454
04023.93100.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210020455
04023.93100.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.371,44	220210020456
04023.93100.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020457
		3.871,84	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN - PLAZA 1AET363	IMPORTE	DOC. CONTABLES
01005.15101.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020597
01005.15101.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	459,85	220210020598
01005.15101.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210020599
01005.15101.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.371,44	220210020600
01005.15101.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020601
		3.871,84	
APLIC.PRESUP.	DESCRIPCION - PLAZA 1AET396	IMPORTE	DOC. CONTABLES
05036.92000.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210020572
05036.92000.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	459,85	220210020573
05036.92000.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	638,29	220210020574
05036.92000.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.371,44	220210020475
05036.92000.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210020476
		3.871,84	

TERCERO. Dicha Convocatoria se registró por lo dispuesto en las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de tres (3) plazas de Técnico/a Superior Economistas, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 28421/2021, de 18 de agosto de 2021, así como su posterior corrección de error material mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 28624/2021, de fecha 20 de agosto de 2021.

CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTO. De la presente convocatoria, así como del expediente administrativo que la conforma, se dará traslado a la Intervención General de este Ayuntamiento solicitando el preceptivo informe de fiscalización.

SEXTO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, Antonio José Muñecas Rodrigo.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.268

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.735

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 39299/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria

que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Técnico de Gestión de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Técnico de Gestión de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 151, de 17 de diciembre de 2018, por la que se aprueba la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018.

SEGUNDO. Providencia de la Dirección General de Administración Pública, de fecha 15 de noviembre de 2021, de inicio de expediente para la aprobación de las Bases y convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante el turno de acceso libre y el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de una plaza de Técnico de la Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2.

TERCERO. Informe de necesidad y oportunidad del Servicio de Recursos Humanos de fecha 15 de noviembre de 2021, manifestando la necesidad de personal técnico en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

CUARTO. Consta en el expediente informe de cuantificación económica correspondiente a la plaza convocada de Técnico Medio de Administración General, grupo A subgrupo A2, nivel 20 de destino y 49 de específico, desde el 01/12/2021 y hasta el 31/12/2021, vacante en la relación de puestos de trabajo, sin adscripción provisional ni definitiva, que se corresponde con la plaza 1AG148, de la plantilla para el año 2021 aprobada y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 30/2021, de 10 de marzo, por importe de tres mil ciento cincuenta y siete euros con cincuenta céntimos de euro (3.157,50 euros)

QUINTO. Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 del 22 de mayo de 2017.

SEXTO. El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las Bases se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015, admitiendo asimismo la posibilidad de que tales nombramientos puedan realizarse para otras Administraciones Públicas con las que se tenga suscrito Convenio para la gestión de listas de reserva.

SÉPTIMO. La plaza ofertada proviene de la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, del modo que se expresa a continuación:

PLAZA	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
1AG148	Administración General - Subescala de Gestión	A/A2	2018

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable.

- Constitución Española de 1978.
 - Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
 - Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL).
 - Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante, LMC).
 - Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (En adelante, TREBEP).
 - Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).
 - Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
 - Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.
- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
 - Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

b) Consideraciones jurídicas.

I. Sobre el objeto del procedimiento y la obligación de llevar a cabo la convocatoria.

El objeto del presente procedimiento selectivo es proceder a la convocatoria para cubrir, con carácter de funcionario de carrera y por el sistema de concurso-oposición, una plaza de Técnico de Grado Medio de la Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, perteneciente al Grupo A (Subgrupo A2), según se ha explicado en los antecedentes de hecho del presente procedimiento y se incluye en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018 (BOP número 151, de 17 de diciembre de 2018).

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La plaza se encuentra dotada presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente, de acuerdo con la Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento.

“1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento

similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.”

El proceso permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que se establece en las Bases, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015, admitiendo asimismo la posibilidad de que tales nombramientos puedan realizarse para otras Administraciones Públicas con las que se tenga suscrito Convenio para la gestión de listas de reserva y/o en aras del principio de colaboración entre administraciones.

II. Sobre el sistema selectivo.

Dispone el TREBEP en su artículo 55 que:

“1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen además de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, los siguientes principios:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”

En el mismo sentido, establece el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local:

“1. Las Corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

2. La selección de todo el personal, sea funcionario o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.”

Asimismo, el artículo 61 del TREBEP expresa que:

“1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, 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.

4. Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

Sólo en virtud de ley podrá aplicarse, con carácter excepcional, el sistema de concurso que consistirá únicamente en la valoración de méritos.

(...)

Las Administraciones Públicas podrán negociar las formas de colaboración que en el marco de los convenios colectivos fijen la actuación de las organizaciones sindicales en el desarrollo de los procesos selectivos.

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.”

Además de lo anterior, según establece el Artículo 169.1 b) del Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local:

1. Corresponde a los funcionarios de la Escala de Administración General el desempeño de funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa. En consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos habrán de ser desempeñados por funcionarios técnicos, de gestión, administrativos o auxiliares de Administración General.

(...)

b) Pertenerán a la subescala de gestión de

Administración General los funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.

(...).

Dado que lo que se pretende en el presente caso es la cobertura de una plaza de Técnico de Grado Medio de la Administración General, y configurar una lista de reserva, pero siempre llevando a cabo la aprobación y publicidad de las Bases y de la correspondiente convocatoria, para cumplir con el principio regulado en el artículo 23. 2 de la Constitución Española, así como los demás principios recogidos en la legislación sobre función pública, que no son otros que de igualdad, mérito y capacidad.

Así, en las presentes Bases específicas se establece como proceso selectivo el de concurso-oposición, para la cobertura de una plaza y la generación de listas de reserva de Técnico de Administración General de la Subescala de Gestión, conforme a lo dispuesto en el artículo 61 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público que establece:

“(...)

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

(...)”.

Y el artículo 169 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, en el que se diseña un proceso que tiene como objetivo el poder identificar a las personas idóneas para desempeñar las tareas del puesto de trabajo convocado y, además, garantizar que todas las personas que se presenten al proceso selectivo tengan las mismas posibilidades, es decir, concurren en igualdad de condiciones.

III. Existencia de crédito adecuado y suficiente.

La plaza que se convoca se encuentra incluida en la Plantilla Orgánica para el 2021 y, por tanto, dotada presupuestariamente.

La cuantificación económica del puesto, objeto de este proceso selectivo, se ha establecido para el período desde el 1 de diciembre al 31 de diciembre de 2021.

Se adjuntan a la presente propuesta la cuantificación económica correspondiente por importe de tres mil ciento cincuenta y siete euros con cincuenta céntimos de euro (3.157,50 euros)

IV. Sobre la competencia.

Por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, número 11/2016, de 17 de marzo, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal:

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como

el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar las Bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, una (1) plaza de Técnico de la Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, perteneciente al Grupo A (Subgrupo A2), y generación de lista de reserva de esta categoría, que figuran como anexo a esta resolución.

SEGUNDO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento

Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. El Secretario General Técnico de La Junta de Gobierno de La Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017, el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN Y CLASE

TÉCNICO MEDIO, GRUPO A, SUBGRUPO A2 Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA ESCALA, SUBESCALA Y CLASE CONVOCADA.

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Técnico de la Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, perteneciente al Grupo A (Subgrupo A2).

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76, en relación con la Disposición transitoria tercera del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. La plaza se encuentra dotada presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que más adelante se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015, admitiendo asimismo la posibilidad de que tales nombramientos puedan realizarse para otras Administraciones Públicas con las que se tenga suscrito Convenio para la gestión de listas de reserva y/o en aras del principio de colaboración entre administraciones.

La plaza objeto de convocatoria se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018 (BOP número 151, de 17 de diciembre de 2018).

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).
- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (TREBEP).
- Real Decreto-Ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).
- Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo de 2007, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres.
- Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.
- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local.
- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca, se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 del 22 de mayo de 2017.
- El proceso también permitirá la constitución de una lista de reserva para nombramientos interinos de la categoría convocada, con los aspirantes y por el sistema que en las Bases se establece, que se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las listas de reserva para cubrir las interinidades y contrataciones temporales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015, admitiendo asimismo la posibilidad de que tales nombramientos puedan realizarse para otras Administraciones Públicas con las que se tenga suscrito Convenio para la gestión de listas de reserva.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

En la convocatoria y durante todo el proceso selectivo se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de la misma, la siguiente plaza:

PLAZA	ESCALA - SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
1AG148	Administración General/Subescala de Gestión	A/A2	2018

QUINTA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA PLAZA CONVOCADA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59.1.b) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, sin perjuicio de las tareas específicas que la relación de puestos de trabajo asigne al puesto en particular, corresponde a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, la colaboración con los titulares de puestos de trabajo de la subescala técnica.

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 169.1 del Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, corresponde a la plaza objeto de las presentes bases, el desempeño de las funciones comunes al ejercicio de la actividad administrativa, y en consecuencia, los puestos de trabajo predominantemente burocráticos:

“b) Pertencerán a la subescala de gestión de Administración General los funcionarios que realicen tareas de apoyo a las funciones de nivel superior.”

Además de lo anterior, la plaza que se convoca se incluye en la Plantilla de Personal de esta Corporación, y se estará a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y en el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo en cuanto a la definición, características, contenido, régimen retributivo, funciones etc., del puesto de trabajo que deba desempeñarse por el funcionario que finalmente resulte nombrado; En concreto el funcionario que supere el proceso selectivo desempeñará también las funciones recogidas en la ficha general de descripción del puesto de trabajo, puesto Tipo número 48, de la vigente relación de puestos de trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, denominado Técnico Grado Medio de Administración General.

SEXTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerlo hasta el momento de la toma de posesión como funcionario en prácticas primero y como funcionario de carrera después:

a) Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española.

- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 hubiese 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) Titulación: Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera. Concretamente Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionario en prácticas primero y como funcionario de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por la Administración competente, en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

SÉPTIMA: PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la solicitud normalizada que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases, adjuntando la siguiente documentación en lengua castellana:

a) Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en Prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reunían los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de un delito.

b) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas y, en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, a que se refiere la base 8.1.

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 30 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 107, de 6 de septiembre de 2017, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas 1 plaza de Técnico Medio de Administración General A2, concurso-oposición”.

En aquellos casos en que el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará

una reducción de 100% sobre las tarifas contempladas en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

Deberá figurar como remitente el propio aspirante. El pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del ingreso u orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

7.2. Plazo de presentación de solicitudes.

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de veinte días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

7.3. Lugares y formas de presentación.

7.3.1. Las instancias podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la calle León y Castillo número 270, Edificio Metropole, 35005-Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de las oficinas municipales de asistencia en materia de registros, así como en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, ya citada.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

7.3.2. Si posee certificado digital podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la siguiente dirección:

<http://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/>

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de las solicitudes de participación de los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a la plaza convocada, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Relación Provisional de aspirantes: Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará Resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación de la referida Resolución en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación nominal de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

8.2. Relación definitiva de participantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva

de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (<http://www.laspalmasgc.es/>). La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará debidamente por el Tribunal designado, una vez constituido, siempre que en dicha fecha fuese posible.

Igualmente, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

8.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes. La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

NOVENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los Tribunales calificadoros de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente, un secretario y los cuatro Vocales, todos ellos funcionarios de carrera, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario/a, cuya función será exclusivamente la de fedatario de los acuerdos que se adopten por el Tribunal de selección. Por tal motivo el número de miembros con derecho a voz y voto habrá de ser siempre impar.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal se publicará, si fuera posible, de manera conjunta con las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los vocales su suplente, y, a falta de designación, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto. La designación nominativa de los asesores especialistas se publicará en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las normas relativas a la composición y funcionamiento del Tribunal de Selección, nombramiento de asesores y colaboradores, procedimiento de abstención y recusación aparecen en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016 (BOP número 127,

de 21 de octubre de 2016), con las modificaciones introducidas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 (BOP número 61 del 22 de mayo de 2017).

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición, conforme a lo dispuesto en el artículo 171.2 del Real Decreto Legislativo, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de Régimen Local.

La puntuación máxima del proceso selectivo de 14 puntos, de los cuales 10 corresponderán a la fase de oposición y 4 a la fase de concurso.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

10.1. FASE DE OPOSICIÓN (puntuación máxima 10 puntos).

La fase de oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes):

10.1 a) EJERCICIO TEÓRICO.

1. Primer ejercicio: El primer ejercicio consistirá en la contestación de un cuestionario tipo test de cincuenta (50) preguntas más cinco (5) preguntas adicionales de reserva en caso de posibles anulaciones, con tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo III de las presentes Bases específicas. Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/3)) / \text{Número total preguntas} \times 10$$

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio,

de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. La calificación será de cero a diez (0 a 10 puntos), debiendo alcanzar al menos un cinco (5) para superar este ejercicio y realizar el siguiente ejercicio.

2. Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de diez (10) preguntas, sobre las materias contenidas en la parte específica del temario contenido en el Anexo III. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos. Las preguntas podrán ser planteadas a criterio del Tribunal, tomando como base algún supuesto práctico que permita su planteamiento y desarrollo o bien directamente como simples preguntas cortas.

Se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada y la claridad en la exposición, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, el adecuado manejo de los conocimientos y la presentación.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

10.1 b) EJERCICIO PRÁCTICO.

El ejercicio práctico consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de dos horas, o bien la emisión de un informe jurídico sobre un supuesto práctico o bien la redacción de una propuesta de resolución de expediente que, en ambos casos, determinará el Tribunal antes de la iniciación del ejercicio, relacionado con las materias contenidas en el temario que se incorpora como Anexo III a las presentes Bases.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de Jurisprudencia de los que acudan provistos y en ambos casos las conclusiones que se formulen deberán ser lo suficientemente específicas y condensadas para obtener la información relevante y fiable sobre el supuesto expuesto.

En este ejercicio de la fase de oposición, que decidirá el Tribunal que sea la emisión de un informe jurídico o la redacción de una propuesta de resolución, como se ha explicado con anterioridad, se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, el conocimiento de la Jurisprudencia aplicable y la adecuada aplicación de la normativa jurídica.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Criterios de valoración de los distintos ejercicios y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano, podrá ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado, a efectos de llevar a cabo tal comprobación, y evaluado en el desarrollo del ejercicio, si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado

por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

Desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición:

1. Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web municipal y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

2. Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha Resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

3. Identificación de los aspirantes: los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad en vigor a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

4. Aspirantes con discapacidad: en el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes

razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

5. Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan costar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

6. Exclusiones del proceso: si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición se valorarán de 0 a 10 puntos, y todos ellos tendrán carácter eliminatorio entre sí, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos. De tal manera que, si no se supera uno de ellos, el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente ejercicio. La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios teóricos entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por tres, siendo esta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, además de lo anterior, la fase de oposición no podrá superarse si no se alcanza un mínimo de cinco puntos.

10.2. FASE DE CONCURSO (puntuación máxima 4 puntos).

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados por los aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan, con arreglo a los baremos específicos contenidos en la presente convocatoria. La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

La fase de concurso será posterior a la de oposición, por lo que la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y sólo respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En este sentido, sólo los aspirantes que superen la fase de oposición estarán obligados a aportar el correspondiente sobre cerrado con fotocopia de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante instancia presentada directamente en el Servicio de Recursos Humanos, y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición en el tablón de anuncios del Ayuntamiento y página web (<http://www.laspalmasgc.es>), a efectos de su valoración y correspondiente propuesta de nombramiento en su caso. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de expiración del plazo de presentación solicitudes de participación. En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan estas Bases específicas.

En este momento del proceso selectivo bastará con aportar fotocopia simple de la documentación que acredite los méritos, si bien el aspirante, una vez sea llamado para efectuar su nombramiento en prácticas o para configurar la lista de reserva resultante, vendrá obligado a aportar la documentación original para cotejo de la aportada y valorada en la fase de concurso.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 4 puntos, los siguientes méritos:

10.2 a). Experiencia profesional: La puntuación máxima será de 2,5 puntos.

Se valorará la experiencia profesional con las siguientes puntuaciones:

- Por cada mes completo de servicios prestados en cualquiera de las Administraciones Públicas, en el puesto denominado Técnico de Administración General, Subescala de Gestión, Subgrupo A2. 0,05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en otras entidades del sector público o privado, con contrato laboral, en el puesto denominado Técnico de Administración General o similar, Subescala de Gestión, Subgrupo: 0,025 puntos.

En el caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos periodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de su valoración el más beneficioso para el aspirante, descontándose el otro, ya que solo uno de ellos podrá ser valorado. Se deducirá proporcionalmente los prestados a tiempo parcial.

Modo de acreditar los méritos de este apartado: La experiencia profesional se acreditará mediante certificado de la Administración de que se trate, expedido por la Unidad de Recursos Humanos, en el que se especificará el tiempo exacto de duración de los mismos, así como el vínculo jurídico, y la Escala, Subescala, Clase, Categoría profesional, y el grupo de clasificación en caso de personal laboral en categoría correlativa a la que se convoca, para la que se exija la misma titulación, y además deberá aportarse en cualquier caso, Informe de Vida Laboral.

No se valorarán aquellos méritos relacionados con la experiencia profesional donde no se indique expresamente:

- Denominación y categoría profesional del puesto desempeñado.

- Fecha de inicio y fin de los periodos de contratación o nombramiento.

- Funciones principales del puesto, si la indicación de la categoría no fuese suficientemente específica.

10.2 b). Formación. La puntuación máxima será de 1,5 puntos

Se valorarán los títulos académicos oficiales, no teniéndose en cuenta, a efectos de valoración, la titulación con la que se ha accedido a la presente convocatoria. 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.

10.2 b).1. -Titulación académica de carácter oficial complementaria o superior a la exigida. Se valorará con un máximo de 1 punto las titulaciones académicas diferentes a la aportada para participar en la convocatoria, así como los estudios de postgrado, doctorados, master y experto.

- Por cada Licenciatura o Grado distinta de la exigida para concurrir en la convocatoria del proceso selectivo, relacionadas con las funciones propias del puesto 0,125 puntos por cada una. Máximo 0,25 puntos.

- Por cada titulación de postgrado o experto universitario diferente a la aportada para la participación en el proceso selectivo, relacionada con las funciones propias del puesto:

Master Universitario: 0,15 puntos. Máximo 0,30 puntos.

Doctorado: 0,35 puntos

Experto Universitario: 0,10 puntos

10.2 b).2. Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, o impartidos.

Se valorarán con un máximo de 0,50 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, o impartidos, en los últimos diez años, contados desde la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición. La valoración de los cursos recibidos será de 0,01 puntos por hora lectiva de asistencia, otorgándose 0,015 puntos por hora lectiva, en caso de haberse realizado con aprovechamiento, si así se hiciese constar en el

correspondiente certificado de asistencia. No se valorarán los cursos de duración inferior a 10 horas. La puntuación por los cursos impartidos será la correspondiente a la establecida para los cursos recibidos, realizados con aprovechamiento.

Forma de acreditación: Para la valoración de los méritos formativos será necesario aportar copia acompañada de original para proceder al cotejo, del Título académico oficial, o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención, y en el caso de los cursos de formación y perfeccionamiento, copia acompañada de original para proceder al cotejo, del certificado de asistencia y/o aprovechamiento, con expresión del número de horas, materias impartidas, denominación oficial del curso del curso de formación, contenido, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza, o en su caso, colabora en su realización. El requisito de acreditar las materias impartidas no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada. En caso de tratarse de curso impartido, habrá de aportarse certificación emitida por el Organismo Público o Administración que hubiese organizado el curso, con expresión del número de horas.

CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO.

La valoración de los méritos de concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos obtenidos, por cada aspirante, en cada uno de los apartados que se valoran como méritos, con arreglo a los baremos establecidos en las presentes bases específicas

Finalizada la valoración de méritos, el Tribunal hará pública la lista provisional de los resultados correspondientes a la fase de concurso, disponiendo el aspirante de un plazo máximo de 3 días hábiles contados desde la publicación de la misma, para solicitar la revisión las puntuaciones asignadas a la fase de concurso o algún concreto apartado de méritos valorados, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la relación de aspirantes con la valoración definitiva de la fase de concurso.

DECIMOPRIMERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO Y RESOLUCIÓN DE LOS EMPATES.

La calificación final del proceso selectivo vendrá

determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición (máximo de 10 puntos), más los puntos obtenidos en la fase de concurso (máximo 4 puntos), resolviéndose los empates del siguiente modo:

Criterios de desempate: Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio teórico. Si aplicando sucesivamente los anteriores criterios, por el orden reseñado, persistiera aún el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional del apartado de méritos, si a pesar de ello, continuara sucediendo el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en los cursos de formación y perfeccionamiento del apartado de méritos. Si aun así, continuara el empate, se dirimirá atendiendo a la mayor puntuación del apartado concurso de méritos en su totalidad. En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, continuara el empate, se dirimirá por sorteo entre los aspirantes afectados.

DECIMOSEGUNDA. DESIGNACIÓN DEL ASPIRANTE Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIO EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal de selección publicará en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, con las calificaciones correspondientes, la designación del aspirante que haya aprobado y superado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar la propuesta el número de plazas convocadas, siendo en este caso de una plaza y propondrá su nombramiento como funcionario en prácticas al órgano convocante.

La persona propuesta para el nombramiento como funcionarios en prácticas, dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, en la forma que se determina a continuación, presentará los documentos acreditativos de las condiciones que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionarios en prácticas y posteriormente como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionarios en prácticas y posteriormente como funcionarios de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

a) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

b) Copia del título o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

c) Dos fotografías del tamaño carnet de identidad.

d) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

e) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Deberá aportarse en todos los casos, original y copia de los documentos en cuestión, si desea su compulsión o directamente el documento compulsado, según su elección, a excepción de las declaraciones juradas que deberán ser originales.

El aspirante que sea propuesto por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, quedarán exceptuado de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obren en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carecen de alguna de las condiciones o no reunieran los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrada como funcionario en prácticas ni como funcionarios de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quien, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuviera cabida en la plaza convocada a consecuencia de la referida anulación.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrado como funcionario en práctica ni como funcionario de carrera, y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quien, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuviera cabida en la plaza convocada a consecuencia de la referida anulación.

12.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación a que se refiere el anterior apartado, y en el modo establecido en el mismo, se dictará Resolución aceptando la propuesta del Tribunal, y se acordará el nombramiento como funcionario en práctica del aspirante propuesto por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Edictos y en la web municipal.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

Período de prácticas: el período de prácticas será de seis meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas consistirán en la rotación por los servicios municipales, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadra la plaza convocada, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de Apto/No Apto, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados. Su no superación, determinará la automática exclusión de la persona aspirante del proceso de selección, y la pérdida de cuantos derechos pudieran asistirle para su nombramiento como personal funcionario de carrera.

Se entenderá que renuncia al nombramiento como funcionario en prácticas, la persona que, sin causa justificada, no se incorpora a dicho período de prácticas.

DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionarios de carrera del aspirante que haya sido declarado APTO, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la relación de puestos de trabajo que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia al que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. En caso de que el aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan al propuesto, por orden de puntuación obtenida, para su nombramiento como funcionario en prácticas, en idénticos términos que el aspirante inicialmente nombrado, en cuyo deberá seguir el mismo cauce procedimental que el aspirante propuesto para considerar superado el período de prácticas hasta el nombramiento como funcionario de carrera, de manera que quede garantizada la cobertura de la plaza convocada. En tal caso, el nombramiento como funcionario de carrera de dicho aspirante se llevará a cabo en el momento/os temporales en que se efectúe la respectiva/as propuesta/as, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento por el referido motivo.

El aspirante nombrado funcionario de carrera por el órgano convocante, deberán tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento, todo ello previa fiscalización por el órgano interventor.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido.

Tras el nombramiento como funcionario en prácticas, el aspirante percibirá una retribución equivalente al sueldo y pagas extraordinarias correspondientes al grupo en el que esté clasificado el cuerpo o escala en el que ingresa. No obstante, si las prácticas se realizan desempeñando un puesto de trabajo, el importe anterior se incrementará en las retribuciones complementarias correspondientes a dicho puesto de trabajo.

El funcionario en prácticas que ya esté prestando servicios remunerados en la Administración, como funcionario de carrera o interino o como personal laboral, debe optar, al comienzo del período de prácticas, por percibir las retribuciones señaladas en el párrafo precedente además de los trienios reconocidos o las retribuciones correspondientes al puesto que esté desempeñando hasta el momento de su nombramiento como funcionario en prácticas, además de los trienios que tuvieran reconocidos. En todo caso, este funcionario en prácticas deberá reincorporarse, una vez finalizado el período de prácticas, a su puesto de trabajo de origen hasta su toma de

posesión como funcionario de carrera en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria en la plaza objeto de la presente convocatoria.

Si el funcionario en prácticas, que no sea reseñado en el párrafo precedente, que hayan superado el período de prácticas, deberán cesar igualmente al finalizar el mismo, hasta tanto sea nombrado y tome posesión como funcionarios de carrera, al estar sujeto el expediente a la previa y preceptiva fiscalización del órgano interventor, conforme a las normas de fiscalización aprobadas por acuerdo plenario de 27 de julio de 2018.

DECIMOCUARTA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación del puesto de trabajo se efectuará de acuerdo con las necesidades del servicio que tenga la administración convocante en dicho momento, de acuerdo con a la plaza convocada.

Este destino tendrá carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOQUINTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existieren candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, dado el rigor y la dureza de las pruebas que integran el presente proceso selectivo y el elevado conocimiento de la materia, y normativa que exige su superación.

Configuraran igualmente la lista de reserva en la Escala y Subescala convocada, aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico, por riguroso orden de puntuación decreciente, si bien en este caso figurarán en la lista de reserva a continuación de la totalidad de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso oposición), pero que no hayan podido ser nombrados por excedente de cupo, es decir, por insuficiencia de plazas para ser ocupadas a virtud de la presente convocatoria, teniendo aquellos preferencia frente a éstos para su llamamiento.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015.

Podrán hacer uso de la lista de reserva en la categoría que se convoca cualquier Administración Pública, Organismo Autónomo u Órgano de gestión pública directa de carácter desconcentrado que precise de candidatos de la misma, incluido el Órgano de Administración Especial del Servicio de Limpieza y Recogida de Residuos Sólidos del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

UNA PLAZA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TAG 2, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: BOP _____
BOE _____

TÍTULO CON EL QUE SE CONCORRE: _____

II. DATOS PERSONALES.

Primer apellido	Segundo apellido	Nombre	D.N.I.
Nacimiento			
Fecha	Nación	Provincia	Localidad
Dirección			
Teléfono	Correo electrónico	Provincia	Localidad
Calle			Número
Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

Don/doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____ municipio _____, teléfonos _____, dirección de correo electrónico _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO convocado para cubrir UNA (1) PLAZA COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CON LA CATEGORÍA DE TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, TAG 2, Y CONFIGURACIÓN DE LISTA DE RESERVA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por la Base quinta, requisitos de los aspirantes, apartado a), de la convocatoria y Bases por las que se rige el proceso selectivo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

ANEXO III

TEMARIO TÉCNICO DE GESTIÓN DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA DE GESTIÓN, SUBGRUPO A2.

A) PARTE GENERAL.

Tema 1. La Constitución española de 1978. Estructura y contenido. Principios que informan la Constitución de 1978. La reforma de la Constitución. Derechos y deberes fundamentales. Garantías y suspensión. Defensor del Pueblo.

Tema 2. El Tribunal Constitucional: Organización, composición y atribuciones. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales: Composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes. El Gobierno: Concepto, responsabilidad y funciones. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 4. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización y competencias. El Tribunal Supremo. El Ministerio Fiscal. La Organización judicial española.

Tema 5. La organización territorial del Estado I: Las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Los estatutos de autonomía. Régimen de competencias del Estado y de Las Comunidades Autónomas.

Tema 6. La organización territorial del Estado II: Estatuto de Autonomía de Canarias: Estructura y contenido.

Tema 7. Las Entidades Locales: Clases. El municipio: Concepto y elementos. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población.

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público I: Principio y funcionamiento del Sector Público. De los órganos administrativos. La competencia. Abstención y recusación.

Tema 9. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público II:

Principios de la potestad sancionadora. De la

responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público III: Funcionamiento electrónico del Sector Público. De los convenios.

Tema 11- Unión Europea. Los tratados originarios y modificativos. El proceso de ampliación. Tratado de Lisboa.

Tema 12. Instituciones que integran la Unión Europea: Composición y funciones del Consejo, Comisión, Parlamento. Tribunal de Justicia. El Tribunal de Cuentas y el Banco Central Europeo.

Tema 13. Las fuentes del derecho de la Unión Europea. Derecho originario. Derecho derivado: Reglamentos, Directivas y Decisiones. Otras fuentes. Relaciones entre el Derecho de la Unión Europea y el ordenamiento jurídico de los Estados Miembros.

Tema 14. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 15. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la Ley. Principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 16. La Administración Pública. Funciones y poderes del Estado. Administración y Gobierno. La Administración y el Derecho. El concepto de Derecho Administrativo. Las fuentes del Derecho Administrativo. Concepto. Clases de fuentes. La jerarquía de las fuentes.

Tema 17. La Ley. Tipos de leyes. Reserva de ley. Disposiciones del Gobierno con fuerza de Ley: Decreto Ley y Decreto Legislativo.

Tema 18. El Reglamento: concepto, clases y límites. Los Principios Generales del Derecho. Los Tratados Internacionales. El Derecho de la Unión Europea.

Tema 19. El acto administrativo I: concepto, clases

y elementos. Eficacia, y validez de los actos administrativos. Motivación, notificación y publicación. Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación.

Tema 20. El acto administrativo II: La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio. Ejecución del acto administrativo. Ejecutoriedad del acto administrativo. La ejecución forzosa de los actos administrativos. Medios de ejecución forzosa.

Tema 21. El procedimiento administrativo I: concepto. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 22. El procedimiento administrativo II: Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito sancionador y en materia de responsabilidad patrimonial.

Tema 23. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos. Los recursos administrativos: objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso.

Tema 24. Clases de recursos administrativos: el recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 25. La Jurisdicción Contencioso-Administrativa: funciones. Régimen jurídico. Organización jurisdiccional. El recurso contencioso-administrativo: las partes, capacidad, legitimación y postulación. Actos impugnables. Fases del proceso. La sentencia.

Tema 26. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales I: Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Tema 27. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales II: Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos. Procedimientos en caso de posible vulneración de la normativa de protección de datos. Régimen sancionador.

Tema 28. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: Objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

B) PARTE ESPECÍFICA.

Tema 29. La ciudad de Las Palmas de Gran Canaria I. Historia, costumbres, economía, población y situación geográfica. Barrios principales y monumentos históricos.

Tema 30. La ciudad de Las Palmas de Gran Canaria II. Principales centros oficiales. Centros y Servicios Municipales. Especialidades de Las Palmas de Gran Canaria como municipio de gran población.

Tema 31. El Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. El Reglamento de Organización y Gobierno de la Administración. Ordenanzas y Reglamentos del Ayuntamiento. La organización política y administrativa del Ayuntamiento. Áreas de Gobierno y competencias.

Tema 32. El municipio: concepto doctrinal y legal. El municipio: creación, modificación, extinción. Nombre y capitalidad. Población municipal. Padrón municipal. Las competencias municipales. Competencias propias. Competencias delegadas.

Tema 33. Órganos de gobierno de los municipios de régimen común: El Alcalde y su elección. Atribuciones. Moción de censura y cuestión de confianza. Los Tenientes de Alcalde. El Pleno: composición y funciones. La Junta de Gobierno Local. Régimen de sesiones del Pleno y de la Junta de Gobierno Local. Los órganos complementarios.

Tema 34. La potestad reglamentaria de las Entidades Locales. Órganos titulares. Las Ordenanzas y Reglamentos: Distinción. Clases. Procedimiento de elaboración y aprobación. Publicación. Los Bandos: Naturaleza. Publicación. Impugnación.

Tema 35-. Los bienes de las Entidades Locales I: Concepto y clasificación. Del patrimonio de las Entidades Locales. Conservación y tutela de los bienes. Disfrute y aprovechamiento de los bienes.

Tema 36. Los bienes de las Entidades Locales II: Enajenación. Del desahucio por vía administrativa.

Tema 37. La Ley de Contratos del Sector Público

I: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley. Contratos del Sector Público.

Tema 38. La Ley de Contratos del Sector Público II: Disposiciones generales sobre la contratación en el Sector Público. Partes en el contrato. Objeto, presupuesto base de licitación, valor estimado, precio del contrato y su revisión.

Tema 39. La Ley de Contratos del Sector Público III: Adjudicación de los contratos, ejecución y modificación.

Tema 40. La Ley de Contratos del Sector Público IV: Contrato de obras y concesión de obras: actuaciones preparatorias. Contrato de concesión de Servicios: Actuaciones preparatorias. Del contrato de suministro y del contrato de servicios: Ejecución.

Tema 41. Las subvenciones públicas I. Del ámbito de aplicación de la Ley. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión y gestión de las subvenciones.

Tema 42. Las subvenciones públicas II. Del reintegro de subvenciones. Del control financiero de las subvenciones. De las infracciones y sanciones administrativas en materia de subvenciones.

Tema 43. La Ley de expropiación forzosa. Principios Generales. Procedimiento General. Procedimientos especiales.

Tema 44. El personal al servicio de las Administraciones Públicas I. Régimen jurídico. El Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y demás normativa de aplicación.

Tema 45. El personal al servicio de las Administraciones Públicas II. Situaciones administrativas. Provisión de puestos de trabajo en la función pública. La carrera administrativa. Promoción interna. Formación y perfeccionamiento.

Tema 46. El personal al servicio de las Administraciones Públicas III. El sistema de retribuciones de los funcionarios. Retribuciones básicas y retribuciones complementarias. Las indemnizaciones por razón del servicio.

Tema 47. El personal al servicio de las Administraciones Públicas IV. El personal laboral al servicio de las Administraciones Públicas. Su régimen

jurídico. Las modalidades de contratación del personal laboral en la Administración Pública.

Tema 48. Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales I: Ámbito de aplicación. Enumeración de los recursos de las Entidades Locales. Los tributos locales: Normas Generales. Imposición y ordenación de tributos locales: especial referencia a las Ordenanzas Fiscales.

Tema 49. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales II: Tasas y contribuciones Especiales: hecho imponible. Sujetos pasivos. Cuantía y devengo.

Tema 50. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales IV: Recursos de los municipios. Tasas. Contribuciones especiales. Impuestos: enumeración de los impuestos de los municipios.

Tema 51. El Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales V: El impuesto sobre bienes inmuebles. Naturaleza. Hecho imponible y supuestos de no sujeción. Devengo y período impositivo. Impuesto sobre Actividades Económicas. Naturaleza y hecho imponible Devengo y período impositivo.

Tema 52. La Normativa de Estabilidad Presupuestaria y su aplicación en las Corporaciones Locales. Objetivos y ámbito de aplicación. Los principios recogidos en la Ley Orgánica 2/2012, de 27 de abril, de Estabilidad presupuestaria y Sostenibilidad financiera. La estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera. Medidas preventivas, correctivas y coercitivas en relación con el cumplimiento de la normativa de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.

Tema 53. El Presupuesto General de las Entidades Locales en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales I. Concepto, contenido y aprobación. De los créditos y sus modificaciones.

Tema 54. El Presupuesto General de las Entidades Locales en el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5

de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales II. Ejecución y liquidación del Presupuesto. De la Contabilidad: Disposiciones Generales. Estado de cuentas anuales de las Entidades Locales.

Tema 55. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local I: Del ámbito de aplicación y los principios del ejercicio del control interno. De los deberes y facultades del órgano de control.

Tema 56. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local II: Del ejercicio de la función interventora. Ejercicio de la función interventora sobre los derechos e ingresos.

Tema 57. Real Decreto 424/2017, de 28 de abril, por el que se regula el régimen jurídico del control interno en las entidades del Sector Público Local III: Del procedimiento para el ejercicio de la función interventora sobre gastos e ingresos: Disposiciones comunes. Fiscalización previa de la aprobación o autorización de gastos y de la disposición o compromiso de gasto de la entidad local. Intervención previa del reconocimiento de la obligación y de la inversión. De la intervención formal y material del pago. De la fiscalización previa de las órdenes de pago a justificar y anticipos de caja fija.

Tema 58. Ley 19/2013, de 9 de diciembre de transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno. Objeto. Transparencia de la actividad pública. Derecho de acceso a la información pública: Régimen general. Ejercicio del derecho de acceso a la función pública.

Tema 59. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública I. Disposiciones generales. Información sujeta a publicación. Información de la organización y actividad: Disposiciones generales. Información sujeta a publicación.

Tema 60. Ley 12/2014, de 26 de diciembre, de transparencia y acceso a la información pública III. Derecho de acceso a la información pública: Disposiciones generales. Procedimiento. Régimen de impugnación.

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.270

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.736

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 45612/2021, de 23 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Técnico de Gestión de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Técnico de Gestión de Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39299/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las Bases específicas para la provisión en propiedad por el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Técnico de Gestión de Administración General del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2.

II. Consta en el expediente informe de fiscalización favorable de fecha 23 de diciembre de 2021.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

- Constitución Española de 1978.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

CONSIDERACIONES JURÍDICAS

1. Sobre el objeto del procedimiento.

La presente convocatoria se incluye en el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de 1 plaza de Técnico de Gestión de Administración General, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cuyas Bases específicas han sido aprobadas a través de la Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39299/2021, de 15 de noviembre

El presente proceso selectivo tiene su base en la aprobación de la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2018, aprobada mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018; unido a lo anterior, también está la aprobación por la Junta de Gobierno de la Ciudad de

Las Palmas de Gran Canaria, en sesión celebrada el día seis de junio de dos mil diecinueve, en donde se aprobó la oferta de empleo público extraordinaria y adicional de policía local para el año 2018, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, número 74, de fecha 19 de junio de 2019.

2. Sobre Necesidad y oportunidad de proceder a la convocatoria.

Teniendo en cuenta las importantes funciones que les corresponde desarrollar a los Técnicos de Administración General, que les vienen atribuidas por la normativa, en concreto, el artículo 169. 1.b) del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, además de esas funciones genéricas, existen tareas y funciones específicas que son comunes a dichos Técnicos, entre otras:

- Colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que está adscrito, tareas y funciones que son objetos de una carrera profesional para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de un título universitario reconocido por el Estado, las funciones propias de su grupo y cualquier tarea que, relacionada directamente con el puesto de trabajo, sea preciso para un mejor desempeño.

- La tramitación y resolución de expedientes.

- Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.

- Emitir informes y elaborar propuestas de resolución.

- Asesorar a la Corporación y miembros de la misma que lo soliciten, así como al resto de unidades en que se haga necesaria la información dentro de su específica competencia.

- Colaborar en cuanto le requiera su superior para la correcta resolución de los expedientes.

- Colaborar en los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia.

- Habrá de tener conocimientos de la normativa vigente, saber utilizar y aplicar la gestión de dichos conocimientos e informática para la correcta aplicación del trabajo a desarrollar.

En definitiva, se precisa contar con personal cualificado para las distintas Áreas y servicios de este Ayuntamiento, que sea capaz con su formación y profesionalidad de asumir el reto que supone cumplir con todas estas funciones, ya que se necesita un perfil competencial elevado de conocimientos respecto a la normativa actual y concretamente en materia de función pública y derecho local, así como en los temas referentes a la aplicación de la gestión de redacción de informes, proyectos, programas, administración electrónica, entre otras.

En la actualidad, en los distintos Servicios de esta Corporación hay insuficiencia de Técnicos para poder acometerlas, existiendo una sobrecarga de trabajo del personal adscrito al mismo.

En relación con lo anterior, y si tenemos en cuenta los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas contenidos en el artículo

103 de la Constitución, destaca como principio inspirador el de eficacia. Dicho principio, de vital importancia sobre todo en las relaciones de la Administración Pública con los administrados, implica que la Administración cumpla los objetivos fijados en los servicios prestados a los ciudadanos. Pero debe ir más allá del mero cumplimiento, tendiendo hacia unos índices de calidad óptimos. Dicho deber, por tanto, que tiene la Administración Pública en general, y esta Corporación en particular, no puede completarse debidamente sin la cobertura del personal necesario para atender y gestionar los servicios públicos de modo eficiente y eficaz, como se ha explicado anteriormente. Dicha previsión se contempla en la Oferta de Empleo Público mencionada anteriormente, de modo que se considera apropiado y ajustado a Derecho que a través de los órganos competentes se proceda a la convocatoria de proceso selectivo destinado a la cobertura de una (1) plaza de Técnico de Grado Medio de Administración General, encuadrada en la Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2.

Plaza dotada presupuestariamente con arreglo a la normativa y a la vigente Relación de Puestos de Trabajo de este Ayuntamiento, vacante en la plantilla municipal, identificada con el número de plaza 1AG148 puesto referenciado en la RPT como Técnico de Grado Medio de Administración General, con código de puesto OBR-F-02 y configuración de lista de reserva de esta categoría; asegurando el respeto a los principios de igualdad, mérito y capacidad para el acceso a la función pública, así como el de publicidad.

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de 20 días naturales, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

4. De la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El objeto del presente proceso selectivo es la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, 1 plaza de Técnico de Gestión de Administración General, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, acompañándose a este expediente la cuantificación de la plaza de Técnico de Administración General y sus correspondientes documentos de reserva de crédito.

5. Número e identificación de la plaza ofertada

La plaza que se convoca se encuentra incluida en la Plantilla Orgánica, y, por tanto, dotada presupuestariamente, tal como figura en los Anexos de Personal. La plaza ofertada en el presente proceso selectivo se encuentra vacante. El objeto del presente procedimiento selectivo es cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de las Palmas de Gran Canaria, una (1) plaza de Técnico de Gestión Administración General, perteneciente a la escala de Administración General, Subescala de Gestión, clase Técnico Medio, perteneciente al Grupo A, Subgrupo A2.

PLAZA	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
1AG 148	Administración General/Subescala de Gestión	A/A2	2018

6. Sobre la competencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la Convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de 1 plaza de Técnico de Gestión de Administración General, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y configuración de lista de reserva.

SEGUNDO. Autorizar el gasto derivado de la aprobación de la convocatoria para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de una (1) plaza de Técnico de Gestión de Administración General, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y configuración de lista de reserva, por importe de tres mil ciento cincuenta y siete euros con cincuenta céntimos de euro (3.157,50 euros), según se detalla a continuación:

APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DOC. CONTABLES
04029.92000.12001	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A2	1.050,06	220210038330
04029.92000.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	388,54	220210038331
04029.92000.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	481,48	220210038332
04029.92000.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.083,88	220210038333
04029.92000.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	153,54	220210038334
		3.157,50	

TERCERO. Dicha Convocatoria se registrará por lo dispuesto en las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de 1 plaza de Técnico de Gestión de Administración General, Escala de Administración General, Subescala de Gestión, Clase Técnico Medio, Grupo A, Subgrupo A2, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39299/2021, de 15 de noviembre.

CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTO. De la presente convocatoria, así como del expediente administrativo que la conforma, se dará traslado a la Intervención General de este Ayuntamiento con el ruego de emisión de Informe de Fiscalización.

SEXTO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015,

de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. El Secretario General Técnico de La Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria Antonio, José Muñecas Rodrigo.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.737

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 39300/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

PRIMERO. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, por la que se aprueba en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018.

SEGUNDO. Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 6 de junio de 2019, por el que se acuerda la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria y Adicional del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de 2018, para la Policía Local, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 74 de 19 de junio de 2019.

TERCERO. Providencia de la Dirección General de Administración Pública, de fecha 17 de agosto de 2021, de inicio de expediente para la aprobación de las Bases y convocatoria del proceso selectivo para cubrir, mediante el turno de acceso libre y el sistema de concurso-oposición de una (1) plaza de Técnico Superior Psicólogo/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, grupo A, subgrupo A1.

CUARTO. Informe de necesidad y oportunidad de fecha 17 de agosto de 2021, poniendo de relieve la carencia de personal funcionario Técnico Superior Psicólogos/as en esta Corporación.

QUINTO. Consta en el expediente cuantificación económica y documentos contables por importe de tres mil setecientos un euro con siete céntimos de euro (3.701,07 euros), para el período comprendido entre el 1 y el 31 de diciembre de 2021.

SEXTO. La plaza ofertada, es la siguiente:

PLAZA	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
1AET367	Administración Especial/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Régimen Jurídico.

- Constitución Española de 1978.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL).

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante, LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (En adelante, TREBEP).

- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 21 de octubre de 2016, modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 del 22 de mayo de 2017.

b) Consideraciones jurídicas.

I. Sobre el objeto del procedimiento y la obligación de llevar a cabo la convocatoria.

El objeto del procedimiento es proceder a la convocatoria del correspondiente proceso selectivo destinado a cubrir, una (1) plaza de Técnico Superior Psicólogo/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1 e incluida en la Oferta de Empleo Público correspondiente al ejercicio 2018, aprobada mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, la cual fue ampliada para plazas de la Policía Local, en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 6 de junio de 2019, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 74 de 19 de junio de 2019.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 70 del TREBEP, cuyo tenor literal establece: “Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.”.

II. Sobre el proceso selectivo.

Dispone el artículo 55 del TREBEP que:

“1. Todos los ciudadanos tienen derecho al acceso al empleo público de acuerdo con los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, y de acuerdo con lo previsto en el presente Estatuto y en el resto del ordenamiento jurídico.

2. Las Administraciones Públicas, entidades y organismos a que se refiere el artículo 2 del presente Estatuto seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales antes expresados, así como los establecidos a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.

b) Transparencia.

c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.

d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.

e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”

Resulta por ello incuestionable la necesidad de llevar a cabo la aprobación y publicidad de las Bases y de la correspondiente convocatoria.

Por lo que se refiere al sistema selectivo, dispone el artículo 61 del TREBEP, lo siguiente:

“1. Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

2. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas

de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

3. Los procesos selectivos que incluyan, además de las preceptivas pruebas de capacidad, 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.

4. Las Administraciones Públicas podrán crear órganos especializados y permanentes para la organización de procesos selectivos, pudiéndose encomendar estas funciones a los Institutos o Escuelas de Administración Pública.

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

(...).

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.”.

III. Existencia de crédito adecuado y suficiente.

Las plazas que se convocan se encuentran incluidas en la Plantilla Orgánica y, por tanto, dotadas presupuestariamente, tal como figura en los Anexos de Personal. Ahora bien, por motivos de la próxima finalización del año presupuestario, se realiza retención de crédito por el período comprendido entre el 1 de diciembre de 2021 y el 31 de diciembre de 2021, sin

perjuicio de las operaciones presupuestarias que sea necesario practicar con motivo de la aprobación del siguiente presupuesto, dado la prolongación en el tiempo que suelen conllevar el desarrollo de los procesos selectivos.

IV. Sobre la competencia.

La aprobación de las bases específicas y convocatoria de procesos selectivos para cubrir plazas vacantes corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad, en aplicación del artículo 127.1.h de la LRBRL, salvo que exista acuerdo delegación expresa en un miembro de la Junta de Gobierno Local, o en su caso, en un concejal, coordinador general, director general u órgano similar.

Pues bien, en tal sentido, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, número 11/2016, de 17 de marzo, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.

2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.

3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal:

1. La gestión del personal.

2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.

3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto

500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Que por la Directora General de Administración Pública se dicte Resolución aprobando las Bases específicas, que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, una (1) plaza de Técnico Superior Psicólogo/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, que figuran como Anexo en esta resolución.

SEGUNDO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le

notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (por delegación, Resolución número 2656 de 30/01/2017), el Oficial Mayor, Domingo Arias Rodríguez.

ANEXO

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EL PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, MEDIANTE EL

SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN Y CON EL CARÁCTER DE FUNCIONARIO DE CARRERA DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, DE UNA (1) PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE AE PSICÓLOGO/A, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA TÉCNICA, TÉCNICO SUPERIOR, GRUPO A, SUBGRUPO A1, Y CONFIGURACIÓN DE LISTAS DE RESERVA.

PRIMERA. OBJETO.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de concurso-oposición, de una (1) plaza de Técnico Superior de AE Psicólogo/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

Todo ello de conformidad con lo dispuesto en el artículo 76 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. Tal plaza se encuentra dotada presupuestariamente con arreglo a la legislación vigente.

La plaza objeto de convocatoria se encuentra incluida en la Oferta de Empleo Público del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, para el ejercicio 2018, la cual fue aprobada mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, posteriormente ampliada en virtud de Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 6 de junio de 2019, por el que se acuerda la aprobación de la Oferta de Empleo Público Extraordinaria y Adicional del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de 2018, para la Policía Local, con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 74, de 19 de junio de 2019.

Asimismo, debe reseñarse que el presente proceso selectivo permitirá la constitución de una Lista de Reserva con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso selectivo, pero no hayan conseguido plaza por haberse cubierto todas las vacantes, del modo que se explicará más adelante.

SEGUNDA. NORMATIVA APLICABLE.

- Constitución Española de 1978.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante LBRL).

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local (en adelante RDL 781/1986).

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias (en adelante LMC).

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público. (TREBEP).

- Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los funcionarios civiles de la Administración General del Estado.

- Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección del personal funcionario de la Administración Local, y demás disposiciones que sean de aplicación.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- En todo lo no previsto en las presentes Bases específicas, el proceso selectivo que se convoca se regirá por lo establecido en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia número 127, de 21 de octubre de 2016 y modificadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 y publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61 del 22 de mayo de 2017.

TERCERA. PRINCIPIO DE IGUALDAD DE TRATO.

A lo largo del proceso selectivo se cumplirá con el principio de igualdad de trato, sin que pueda prevalecer discriminación alguna por razón de nacimiento, raza, sexo, religión, opinión o cualquier otra condición o circunstancia personal o social que no venga amparada por la existencia de alguna norma que base el trato diferenciado en casos justificados y razonables, proporcionales y congruentes.

CUARTA. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

Es objeto de las presentes Bases y de la convocatoria resultante de las mismas, la siguiente plaza:

Plaza	Escala/Subescala	Grupo/Subgrupo	OPE
1AET367	Administración Especial/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018

QUINTA. DEFINICIÓN DE LAS TAREAS INHERENTES A LA TOTALIDAD DE LAS PLAZAS CONVOCADAS

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 59 de la Ley 7/2015, de 1 de abril, sin perjuicio de las tareas específicas que la relación de puestos de trabajo asigne a cada puesto en particular, corresponde a los integrados en cada subescala las siguientes funciones:

“2. En la escala de administración especial:

a) A la subescala técnica de administración especial, las tareas propias del ejercicio de una profesión titulada determinada.”

Asimismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 170 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de régimen local, tendrán la consideración de funcionarios de Administración Especial los que tengan atribuido el desempeño de las funciones que constituyen el objeto peculiar de una carrera, profesión, arte u oficio, y en particular, el artículo 171 dispone:

“1. Pertenece a la Subescala Técnica de Administración Especial los funcionarios que desarrollen tareas que son objeto de una carrera para cuyo ejercicio exigen las leyes estar en posesión de determinados títulos académicos o profesionales.”

Asimismo, las plazas que se convocan se incluyen en la Plantilla de Personal de esta Corporación, y se estará a lo establecido en la Relación de Puestos de Trabajo, en el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo y el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo en cuanto a la definición, características, contenido, régimen retributivo, funciones, etc., de los puestos de trabajo objeto de la convocatoria.

SEXTA. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, y mantenerlos hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después:

a) Nacionalidad:

- Tener la nacionalidad española.
- Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea.

- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

En caso de aspirantes extranjeros, deberán tener conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas para la comprobación del cumplimiento de tal requisito.

b) Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

c) Capacidad funcional: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes a la plaza y/o puesto de trabajo convocadas.

d) Habilitación: No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos 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 hubiese 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) Titulación: Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera - Licenciatura en Psicología o Grado universitario equivalente.

Todos los requisitos enumerados, con carácter general y específico, así como toda la documentación que se presente por parte de los aspirantes a lo largo de este proceso selectivo, deberán poseerse a fecha del día de finalización del plazo de presentación de

solicitudes de participación, y mantenerse hasta el momento de la toma de posesión como funcionarios en prácticas primero y como funcionarios de carrera después.

Debe tenerse en cuenta que toda la documentación que se presente para poder concurrir deberá estar traducida al castellano por intérprete oficial, o en caso de Administraciones pertenecientes a Comunidades Autónomas españolas con lengua propia, debidamente traducida al castellano por la Administración que la emite. No podrán ser admitidos los documentos que se presenten de otro modo que no sea el reseñado.

Del mismo modo, en caso de que se presenten titulaciones extranjeras que se pretendan hacer valer, deberán estar debidamente homologadas por la Administración competente, en la que se reseñe la titulación con que se equipara.

SÉPTIMA. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.

7.1. Solicitud de participación y documentos que han de acompañarse a la misma.

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas deberán hacerlo constar cumplimentando la solicitud de participación normalizada que se adjunta como Anexo I a las presentes Bases, adjuntando la siguiente documentación en lengua castellana:

a) Declaración responsable de que el aspirante reúne todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, comprometiéndose a hacer entrega de la documentación original, para su compulsión, una vez superado el proceso selectivo correspondiente y en el plazo que se le indica en las presentes Bases, antes de la toma de posesión como Funcionario en Prácticas, si bien la totalidad de los requisitos han de cumplirse con referencia a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación. En la referida declaración responsable el interesado deberá asumir que, en caso de que se compruebe que no se reúnan los requisitos para tomar parte en el proceso selectivo, quedará automáticamente excluido del mismo, pasándose el tanto de culpa al orden jurisdiccional penal, por si pudiera ser constitutivo de delito.

b) Las personas con limitación funcional física, psíquica, sensorial o mixta, deben presentar, además, la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en el que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas y, en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en este caso, los aspirantes tendrán que aportarla dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación, a que se refiere la base 8.1.

c) Resguardo del abono de las tasas correspondientes a los derechos de examen: las tasas por derechos de examen que deberán abonar los aspirantes para participar en este proceso selectivo será de 36 euros, todo ello de conformidad con lo establecido en el artículo 7.1 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 107, de 6 de septiembre de 2017, (Corrección de error publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 126, de 20 de octubre de 2017) que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de Bankia “ES28 2038 8745 9164 0000 0896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Inscripción a las pruebas selectivas de una (1) Plaza de Técnico Superior de AE Psicólogo/a, turno libre”.

En aquellos casos en que el aspirante sea una persona que figura como demandante de empleo, con una antigüedad mínima de un mes, referida a la fecha de publicación de la convocatoria de las pruebas selectivas en el Boletín Oficial del Estado, se aplicará una reducción de 100% sobre las tarifas contempladas

en el artículo 7 de la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

Deberá figurar como remitente el propio aspirante. El pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del ingreso u orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación, aun cuando se hayan abonado los derechos de examen.

7.2. Plazo de presentación de solicitudes de participación.

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado. A tal fin, el texto íntegro de la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo se insertará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en la página web municipal <http://www.laspalmasgc.es> (opción Procesos Selectivos), y en el Tablón de Edictos de la Corporación.

A partir de esta primera publicación, todas las restantes publicaciones referidas a la presente convocatoria se llevarán a cabo en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal, salvo en aquellos concretos apartados en que se determine otra cosa.

7.3. Lugares y formas de presentación.

7.3.1. Las solicitudes de participación podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la calle León y Castillo, número 270, Edificio Metropole, 35005-Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de las oficinas municipales de asistencia en materia de registros, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, ya citada.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

7.3.2. Si posee certificado digital podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la siguiente dirección:

La no presentación de la solicitud de participación en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud de participación podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de las solicitudes de participación los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes a las plazas convocadas, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

OCTAVA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

8.1. Relación Provisional de aspirantes: Para ser admitido como aspirantes en el proceso selectivo, será necesario que los mismos manifiesten en la solicitud de participación que reúnen todos los requisitos exigidos en las Bases que rigen la convocatoria y presenten la documentación requerida, conforme se establece en las presentes Bases.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano convocante dictará Resolución, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando respecto de los aspirantes excluidos la causa de inadmisión, a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles, a contar desde la publicación de la referida Resolución en el tablón de Edictos del Ayuntamiento y en la página web municipal, que contendrá la relación de aspirantes admitidos y excluidos, e indicación, en su caso, de la causa de exclusión.

Se considerará subsanable en este plazo la aportación de la documentación referida a la acreditación de las limitaciones funcionales física, psíquica, sensorial o mixta, para quienes presenten grado de discapacidad, y sea necesario la adaptación de tiempo o medios de examen, concretamente de la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

- En sobre cerrado, certificación en la que conste el tipo de discapacidad con la finalidad de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo de los ejercicios que integran la oposición.

- La certificación vinculante del equipo multiprofesional donde se especificará respecto del aspirante, que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de las plazas convocadas, y en su caso, las adaptaciones, físicas y de tiempo, necesarias para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño de la actividad profesional.

Transcurrido el plazo de referencia, la documentación reseñada no podrá ser aportada en ningún otro momento posterior.

8.2. Relación definitiva de participantes. Finalizado el plazo de subsanación, el órgano convocante dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva

de aspirantes admitidos y excluidos, y en ella se hará pública la composición del Tribunal para el presente proceso selectivo, si ello fuera posible, y el orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento para la realización de las distintas pruebas, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública y que esté vigente en dicho momento. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia, el Tablón de Edictos de la Corporación y en la página web municipal del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (<http://www.laspalmasgc.es/>). La fecha de celebración del primer ejercicio de oposición se anunciará debidamente por el Tribunal designado, una vez constituido, siempre que en dicha fecha ello fuese posible.

Igualmente, en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos, podrá hacerse pública la fecha y hora en que el Tribunal habrá de constituirse para fijar el calendario a seguir en el desarrollo de las pruebas, siempre que en dicha fecha ello fuera posible.

8.3. Reclamación contra la relación definitiva de participantes. La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el Orden Jurisdiccional Contencioso-Administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado, contra la Resolución que acuerda la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

NOVENA. TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

Los Tribunales calificadoros de los procesos selectivos convocados serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

El Tribunal contará con un presidente/a, un secretario/a y los cuatro Vocales, todos ellos funcionarios de carrera, no pudiendo ser en ningún caso el número de miembros del Tribunal inferior a cinco. Su composición será predominantemente técnica y vendrá determinada por el principio de especialidad, por lo que la totalidad de sus miembros deberán poseer

titulación de igual o superior nivel académico a las exigidas para el acceso a las plazas convocadas.

Todos los miembros del Tribunal tendrán voz y voto, a excepción del secretario/a.

Los miembros del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, notificándolo al presidente de la Corporación, cuando concurra alguna de las causas de abstención previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y las personas aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal del modo previsto en el artículo 24 de la misma Ley.

La relación nominal de miembros del Tribunal se publicará, si fuera posible, de manera conjunta con las relaciones definitivas de aspirantes admitidos y excluidos del proceso selectivo, previa su designación por el órgano competente.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, de las personas (titulares o suplentes) que desempeñen la Presidencia y la Secretaría y la mitad del resto de sus miembros. En caso de ausencia de quienes desempeñen los cargos de titular y suplente de la Presidencia, el titular designará de entre los vocales su suplente, y, a falta de designación, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El Tribunal podrá disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas, para todas o algunas de las pruebas de las que conste el proceso selectivo, que se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas prestando su asesoramiento y colaboración técnica en el ejercicio de sus especialidades, actuando con voz, pero sin voto. La designación nominativa de los asesores especialistas se publicará en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Las normas relativas a la composición y funcionamiento del Tribunal de Selección, nombramiento de asesores y colaboradores, procedimiento de abstención y recusación aparecen en las Bases generales para el acceso, la promoción interna y la provisión de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 13 de octubre de 2016 con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas

número 127, de 21 de octubre de 2016, con las modificaciones introducidas por acuerdo de la Junta de Gobierno Local de 4 de mayo de 2017 con publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 61, de 22 de mayo de 2017.

DÉCIMA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y FASES DEL MISMO.

La selección se efectuará por el sistema de concurso-oposición.

El programa que ha de regir las pruebas selectivas es el que figura en el Anexo III de las presentes Bases. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

El presente procedimiento selectivo constará de dos fases: fase de oposición y fase de concurso.

En la primera fase se desarrollará la oposición, que comprenderá tres ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí, y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes).

En la segunda fase tendrá lugar el concurso, que consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 14,5 puntos, resultante de la suma de la puntuación máxima de la fase de oposición (10 puntos) y la puntuación máxima de la fase de concurso (4,5 puntos). Las fases del presente procedimiento selectivo se desarrollarán como sigue:

10.1. Primera fase: Fase de oposición:

La fase de oposición será valorada con una puntuación máxima de 10 puntos. Asimismo, la fase de oposición comprenderá los siguientes ejercicios:

A) Ejercicios Teóricos.

1. Primer ejercicio: El primer ejercicio consistirá

en la contestación de un cuestionario tipo test de cien (100) preguntas más diez (10) de reserva en caso de posibles anulaciones, con tres respuestas alternativas siendo sólo una de ellas la correcta. Dichas preguntas versarán sobre las materias comunes y específicas que figuran en el Anexo III de las presentes Bases específicas. Este ejercicio se realizará en un tiempo máximo de noventa (90) minutos. Para la corrección de la prueba se aplicará la fórmula:

$$P = (\text{Número Aciertos} - (\text{Número Errores}/3)) / \text{Número total preguntas} \times 10$$

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. La calificación será de cero a diez (0 a 10 puntos), debiendo alcanzar al menos un cinco (5) para superar este ejercicio y realizar el siguiente ejercicio.

2. Segundo ejercicio: consistirá en el desarrollo por escrito de cuatro preguntas, sobre las materias contenidas en la parte específica del temario contenido en el Anexo III. El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de 90 minutos.

Se valorará especialmente la capacidad del opositor para ceñirse a la cuestión planteada y la claridad en la exposición, sin divagaciones ni extensiones innecesarias, el adecuado manejo de los conocimientos y la presentación, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere, no podrá realizar el siguiente ejercicio y quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo y realizar el siguiente ejercicio.

B) Ejercicio Práctico

El ejercicio práctico consistirá en resolver por escrito, durante un período máximo de dos horas, un supuesto práctico que planteará el Tribunal, relacionado con las materias contenidas en el temario que se incorpora como Anexo III a las presentes Bases.

En este ejercicio de la fase de oposición se valorará la capacidad de raciocinio, la sistemática en el planteamiento y formulación de conclusiones, la racionalidad en la interpretación, y la adecuada

aplicación de la normativa, así como la caligrafía y la ortografía.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, de modo que el aspirante que no lo supere quedará excluido del proceso selectivo. Este ejercicio será calificado de cero a diez puntos (0 a 10 puntos), siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de 5 puntos para poder superarlo.

Criterios de valoración de cada ejercicio y normas comunes:

Cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición, se calificará con un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar al siguiente ejercicio obtener un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los tres ejercicios, quedará automáticamente excluido.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Edictos de la Corporación, y en la web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado el mismo, con especificación de las puntuaciones obtenidas. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo máximo de 3 días hábiles, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el tablón de anuncios del Ayuntamiento.

Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de cualquiera de los ejercicios que integran la oposición, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

De la misma manera, en caso de que el aspirante sea extranjero o maneje lenguas distintas del castellano,

podrá ser requerido a la realización de alguna prueba que permita conocer el nivel de manejo del castellano, si bien el carácter técnico de la oposición convocada podrá ser considerado, a efectos de llevar a cabo tal comprobación, y evaluado en el desarrollo del ejercicio, si resulta incomprensible el ejercicio desarrollado por tal motivo, debiendo justificarse tal circunstancia en el expediente.

Desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición:

Comienzo de los ejercicios: la fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse el primer ejercicio se harán públicos por el Tribunal, previo acuerdo del mismo una vez constituido. Dicho acuerdo se publicará en la web municipal y en el tablón de Edictos del Ayuntamiento.

Llamamientos: en el lugar, fecha y hora que hayan sido convocados los aspirantes admitidos al proceso selectivo para la realización cada ejercicio se iniciará el llamamiento de todos los aspirantes. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido del procedimiento selectivo.

El orden por el que habrá de llevarse a cabo el llamamiento de los aspirantes, se hará público conjuntamente con la Resolución en la que se haga pública la lista definitiva de aspirantes, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Función Pública, vigente en la fecha en que dicha Resolución se publique.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas, o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

Identificación de los aspirantes: los opositores, al comienzo de cada prueba, deberán mostrar el original del documento que acredite la identidad, en vigor, a los miembros del Tribunal calificador. El incumplimiento de este requisito, en el momento de su llamamiento para la realización de las pruebas, determinará la

exclusión automática del aspirante, haciéndose constar expresamente en el expediente tal circunstancia.

Aspirantes con discapacidad: en el desarrollo de los ejercicios, se establecerán, para las personas con discapacidad, las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en las presentes Bases; podrá admitirse para este colectivo de aspirantes, excepcionalmente, la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización en las bases que rigen la convocatoria, o, en su defecto, el acordado por el Tribunal Calificador, cuando así se especifique en dicha certificación.

Corrección de los ejercicios: En la corrección de los ejercicios, se garantizará por parte del Tribunal Calificador el anonimato de los aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les pueda identificar de cualquier forma. Asimismo, con carácter previo al inicio de la corrección de los ejercicios, el Tribunal podrá establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometa el aspirante y que igualmente deben ser considerados a la hora de valorar el ejercicio que se desarrolle.

Exclusiones del proceso: si, en cualquier momento del procedimiento de selección, llegase a conocimiento del Tribunal que alguno de los aspirantes carece de los requisitos exigidos en la Convocatoria, se le excluirá de la misma, previa audiencia al propio interesado, pasándose, en su caso, el tanto de culpa a la Jurisdicción Ordinaria, si se apreciase inexactitud fraudulenta en la declaración responsable que formuló y aportó conjuntamente con la solicitud de participación en el proceso selectivo.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: cada uno de los ejercicios que integran la fase de oposición se valorará de 0 a 10 puntos, y todos ellos tendrán carácter eliminatorio entre sí, no superándose si no se alcanza una puntuación mínima de cinco puntos en cada uno de ellos. De tal manera que, si no se supera uno de ellos, el aspirante quedará automáticamente eliminado y no podrá pasar al siguiente ejercicio. La calificación final de la fase de

oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios entre sí. Es decir, se sumarán las puntuaciones obtenidas en cada uno de los ejercicios y se dividirá por tres, siendo esta la media aritmética que proporcionará la calificación final de la fase de oposición.

En cualquiera de los casos, no se podrán superar los ejercicios si no se alcanza un mínimo de cinco puntos en cada uno de ellos, además de lo anterior, la fase de oposición no podrá superarse si no se alcanza un mínimo de cinco puntos.

10.2. Segunda fase: Fase de concurso:

La fase de concurso consistirá en el examen y valoración de los méritos alegados y acreditados de las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición y se efectuará asignando a cada uno de ellos los puntos que les correspondan con arreglo a los baremos específicos de la convocatoria.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio, ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición. La fase de concurso será posterior a la de oposición, por lo que la valoración de los méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y sólo respecto de los aspirantes que hayan superado dicha fase de oposición. En este sentido, sólo los aspirantes que superen la fase de oposición estarán obligados a aportar el correspondiente sobre cerrado con la copia compulsada de los documentos que acrediten los méritos que pretendan hacer valer, mediante instancia presentada en el Servicio de Recursos Humanos y dentro de los cinco días hábiles siguientes a la publicación de la lista definitiva de aprobados de la fase de oposición en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento y página web (<http://www.laspalmasgc.es/>) a efectos de su valoración y correspondiente propuesta de nombramiento en su caso. En este caso, los méritos que se aporten se valorarán hasta la fecha de expiración del plazo de presentación de solicitudes de participación. En ningún caso, se valorarán méritos no acreditados documentalmente en plazo o que no se acrediten en la forma que determinan las correspondientes Bases específicas.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 4,5 puntos, los siguientes méritos y del siguiente modo:

1º. Experiencia profesional:

Se valorará con un máximo de 2,00 puntos la experiencia profesional en este apartado, del siguiente modo:

- Por cada mes completo de servicios prestados, ya sea como personal funcionario o laboral, en cualquiera de las Administraciones Públicas en plaza de la categoría de Psicólogo/a o equivalente, lo cual se acreditará inexcusablemente mediante certificación expedida por la Secretaría General o cualquier otro órgano de la Administración con competencias en materia de Personal, acompañado de Informe de Vida Laboral: 0'05 puntos.

- Por cada mes completo de servicios prestados en empresas públicas o privadas, con contrato laboral por cuenta ajena, en el puesto de trabajo denominado Psicólogo/a o equivalente, que se acreditará inexcusablemente mediante contrato de trabajo, acompañado de Informe de Vida Laboral: 0'025 puntos.

En caso de que el aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos períodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de su valoración el más beneficioso para el aspirante.

2º. Cursos de formación y perfeccionamiento:

- Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos; se valorarán con un máximo de 1,5 puntos en este apartado, los méritos:

Los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición. Se otorgarán, con el máximo valorable de 1,5 puntos en este apartado:

- 0,015 puntos por cada hora realizada del curso con aprovechamiento.

- 0,010 puntos por cada hora lectiva de asistencia.

La puntuación por los cursos impartidos será la correspondiente a la establecida para los cursos recibidos y realizados con aprovechamiento. No se valorarán cursos de duración inferior a 10 horas lectivas. En ningún caso se valorarán la asistencia a jornadas y congresos, pues lo que ha de acreditarse es la formación y perfeccionamiento del aspirante mediante cursos de contenido aplicable al puesto.

Modo de acreditar los méritos de este apartado: Para la valoración de los méritos formativos será necesario aportar copia del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, con expresión del número de horas, materias impartidas, y entidad que hubiese organizado el curso. El requisito de acreditar las materias impartidas no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada. En caso de tratarse de curso impartido por el aspirante, habrá de aportarse certificación emitida por el Organismo Público, Administración o entidad que hubiese organizado el curso, con expresión del número de horas impartidas.

3º. Otras titulaciones: Se valorarán con el máximo de 0,50 puntos en este apartado, las titulaciones académicas que guarden relación con el puesto de trabajo a desempeñar, y que sean distintas a las exigidas para acceder al puesto de trabajo, del siguiente modo:

- Otra Licenciatura o Grado distintos de lo exigido para concurrir en la convocatoria: 0,10 puntos.

- Máster: 0,15 puntos.

- Doctorado: 0,20 puntos.

No podrá puntuarse el título necesario para acceder a la convocatoria. Cuando se acredite la posesión de dos o más títulos de la misma carrera, sólo se valorará el superior. En ningún caso se valorarán títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se posea.

Modo de acreditar los méritos en este apartado: para su acreditación, se requerirá copia del Título correspondiente o justificante de haber abonado las tasas para su expedición, no siendo suficiente la realización de alguna fase o parte del mismo, sino la total terminación para la obtención del título. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá

aportarse documento que acredite su homologación en España.

4º. Idiomas: puntuación máxima de 0,50 puntos.

Se valorarán con una puntuación máxima de 0,50 puntos el manejo de idiomas extranjeros, según la siguiente baremación y previa acreditación de la titulación por la Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, que acredite que el aspirante posee los siguientes niveles:

Niveles:

- Certificado de Nivel Básico (A2), por cada idioma: 0,10 puntos.

- Certificado de Nivel Intermedio (B1), por cada idioma: 0,15 puntos.

- Certificado de Nivel Avanzado (B2), por cada idioma: 0,25 puntos.

- Certificado de Nivel C1, por cada idioma: 0,35 puntos.

Sólo se valorará el nivel más alto del mismo idioma que se pretenda hacer valer como mérito en este apartado.

Forma de acreditar los méritos de este apartado: Los niveles reseñados de idiomas se acreditarán mediante título o certificación expedido al efecto por el correspondiente Centro Oficial o Escuela Oficial de Idiomas, Universidad o Centro de Formación Oficial reglada, y su correspondencia con el Marco Europeo Común de Referencia para las Lenguas, acreditativa del nivel de manejo del idioma conforme a la clasificación anteriormente expuesta. No se tomarán en consideración las certificaciones expedidas por Centros que carezcan de la acreditación de Centros Oficiales ni las expedidas por Centros Privados.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE CONCURSO: La valoración de los méritos del concurso a las personas que hayan superado la fase de oposición vendrá determinada por la suma de los puntos atribuidos con arreglo a los baremos establecidos en las Bases específicas de la convocatoria. Una vez hecho público el anuncio de las calificaciones, el aspirante dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de publicación de la resolución del Tribunal, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos o reclamaciones procedentes.

DECIMOPRIMERA. CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO SELECTIVO.

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de la calificación final de la fase de oposición, más los puntos obtenidos en la fase de concurso, resolviéndose los empates del siguiente modo:

Si resultare igualdad de puntuación final de dos o más aspirantes, el empate se dirimirá entre ellos atendiendo a la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico de la fase de oposición, y si esto no fuera suficiente, a la mayor puntuación obtenida en el segundo ejercicio teórico, y si pese a ello persistiera el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la experiencia profesional del apartado de méritos, si aun así, continuara sucediendo el empate, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en los cursos de formación y perfeccionamiento del apartado de méritos. En caso de que, a pesar de la utilización sucesiva de todos los criterios anteriores, persistiera el empate, se dirimirá por sorteo en acto público entre los aspirantes afectados.

DECIMOSEGUNDA. RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS EN PRÁCTICAS. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

12.1. Presentación de documentos:

Al finalizar la corrección de cada uno de los ejercicios de la fase de oposición y la valoración de méritos de la fase de concurso, el Tribunal hará públicas en el Tablón de Edictos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, y en la página web del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (www.laspalmasgc.es), con las calificaciones correspondientes, la relación de los aspirantes que hayan aprobado el concurso-oposición, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo superar éste el número de plazas convocadas, y propondrá su nombramiento como funcionario/a en prácticas al órgano convocante.

La persona propuesta para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, presentará dentro del plazo de 20 días naturales, contados a partir de la publicación de la lista de aprobados, los documentos acreditativos de las condiciones, que para tomar parte en el proceso selectivo se exigen en las Bases de la convocatoria, para ello contará con los siguientes lugares y formas de presentación:

- La documentación que se indica a más adelante podrá presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la calle León y Castillo, número 270, Edificio Metropole, 35005-Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de las oficinas municipales de asistencia en materia de registros, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, ya citada.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

- Si posee certificado digital podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la siguiente dirección: <http://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/>

La documentación necesaria para su acceso a la condición de funcionario/a en prácticas, consistirá en:

a) Copia del Documento Nacional de Identidad o NIE en vigor.

b) Declaración de no hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de cargos públicos y de no haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de la Administración Pública, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su toma de posesión como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para el que fuere llamado. En el caso de ser nacional de otro

Estado, declaración de 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.

c) Declaración de no hallarse incurso/a en alguna de las causas de incompatibilidad previstas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, asumiendo el compromiso de mantener dicha situación en el momento de su nombramiento como funcionario en prácticas y posteriormente como funcionario de carrera, con expresa indicación de que sabe y le consta que de no ser así, decaerá su derecho a incorporarse a la prestación del servicio para la que fuera llamado.

d) Certificado médico oficial de no padecer enfermedad o defecto físico ni psíquico que impida el normal desempeño de sus funciones. Los aspirantes que tengan la condición de discapacitados deberán haber presentado, además, certificación de aptitud para el desempeño de las funciones de categoría correspondiente, expedida por el órgano correspondiente.

e) Copia del título o justificante de haber abonado los derechos para su obtención, exigido para el acceso a la plaza a la que se concurra.

f) Dos fotografías tamaño carnet de identidad.

g) Certificación de la entidad bancaria en la que deseen que se le abonen las retribuciones y en la que se reseñe el IBAN y los dígitos de la cuenta bancaria.

h) Tarjeta de la Seguridad Social o Tarjeta sanitaria donde conste el número de afiliación a la Seguridad Social.

Los aspirantes que sean propuestos por el Tribunal Calificador y que estén ocupando ya algún puesto en el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, quedarán exceptuados de presentar aquellos documentos que ya hubieran aportado con anterioridad y obren en sus expedientes personales, debiendo aportar el resto de la documentación que no obren en ellos, pudiendo ser requeridos para que completen la documentación existente.

Si dentro del plazo indicado, y salvo casos de fuerza mayor, la persona propuesta no presentara la documentación relativa al cumplimiento de los requisitos y condiciones exigidos para tomar parte en

la convocatoria, o del examen de la misma o del reconocimiento médico se dedujera que carece de alguna de las condiciones o no reuniera los requisitos y condiciones exigidos, ello determinará su automática exclusión, no pudiendo ser nombrada y quedando anuladas todas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia, solicitando tomar parte en el proceso selectivo. En este caso, se formulará propuesta de nombramiento a favor de quien, habiendo aprobado la totalidad del proceso selectivo, por riguroso orden de puntuación obtenida, tuviera cabida en el número de plazas convocadas a consecuencia de la referida anulación.

12.2. Nombramiento como funcionarios en prácticas y período de prácticas.

Una vez aportada la documentación a que se refiere el anterior apartado, se acordará el nombramiento como funcionario/a en prácticas del aspirante propuesto/a por el Tribunal. Dicho nombramiento se hará público en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de Edictos y en la web municipal.

Siempre que el órgano de selección haya propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, en su caso, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los aspirantes seleccionados antes de su toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionario/a en prácticas.

Período de prácticas: el período de prácticas será de seis meses, contados desde la fecha del nombramiento como funcionario/a en prácticas para ocupar la plaza en cuestión. Las prácticas consistirán en la rotación por los servicios municipales, desempeñando tareas propias e inherentes a la Escala y Subescala en que se encuadran la plaza convocada, debiendo aprobarse previamente a su inicio una planificación especificando en qué consistirán dichas prácticas y qué aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante, debiendo emitir informe el responsable de cada Departamento en que se lleven a cabo las mismas, con referencia a cada uno de los aspectos han de ser tomados en consideración para la evaluación del aspirante. El período de prácticas finalizará con la declaración por el Tribunal Calificador de Apto/No

Apto, previo examen de los distintos informes emitidos por los Servicios en que el/la aspirante ha realizado las mismas, debidamente detallado en cuanto a los distintos aspectos que deban serle considerados.

En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá igualmente el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario/a en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental mencionado anteriormente.

Se entenderá que renuncia al nombramiento como funcionario/a en prácticas, quien, sin causa justificada, no se incorporase a dicho período de prácticas.

DECIMOTERCERA. NOMBRAMIENTO COMO FUNCIONARIOS DE CARRERA.

Finalizado el período de prácticas se procederá al nombramiento como funcionario/a de carrera de aquel/aquella aspirante que haya sido declarado/a APTO/A, con superación del período de prácticas, pasando a ocupar puesto vacante de la relación de puestos de trabajo que se corresponda con la Escala, Subescala y Grupo de pertenencia a que concurre, según las necesidades de servicio que la administración convocante tenga en dicho momento. En caso de que algún aspirante no supere el período de prácticas y hubiesen aspirantes que superasen el proceso selectivo hasta el momento de nombramiento en prácticas, quedando fuera por excedente de cupo, podrá el órgano convocante requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos, para su nombramiento como funcionario/a en prácticas, en cuyo caso deberá seguir el mismo cauce procedimental que el resto de los aspirantes propuestos que hayan superado el período en prácticas hasta el nombramiento como funcionario/a de carrera, de manera que quede garantizada en la medida de lo posible la cobertura de la totalidad de las plazas convocadas. En tal caso, en nombramiento como funcionario/a de carrera de el/la aspirante se llevará a cabo en los momentos temporales en que se efectúen las respectivas propuestas, si fuera necesario como consecuencia de la necesidad de retrasar el nombramiento de algún aspirante por el referido motivo.

El/la aspirante nombrado/a funcionario/a de carrera por el órgano convocante, deberá tomar posesión de su plaza en el plazo máximo de UN MES, a partir del día siguiente a la notificación del nombramiento o de la fecha de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de la resolución de su nombramiento.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su plaza será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y el nombramiento conferido.

DECIMOCUARTA. ADJUDICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, según las necesidades de servicio que tenga la administración convocante en dicho momento, y según el orden obtenido en el proceso selectivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto en las relaciones de puestos de trabajo.

Estos destinos tendrán carácter definitivo, equivalente a todos los efectos a los obtenidos por concurso.

DECIMOQUINTA. CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA EN LA SUBESCALA CONVOCADA.

En caso de que existieren candidatos que hayan superado el proceso selectivo y no puedan ser nombrados funcionarios en prácticas en primer término y funcionarios de carrera con posterioridad, como consecuencia de no existir plazas suficientes para la totalidad de los aspirantes que hayan superado la totalidad de las pruebas, se confeccionará una Lista de Reserva, específica de la Escala, Subescala, Grupo y Subgrupo a que se haya concurrido durante el proceso selectivo, que será utilizada con carácter preferente para llevar a cabo el nombramiento interino de personal funcionario, frente a cualquier otro integrante de listas de reserva, dado el rigor y la dureza de las pruebas que integran el presente proceso selectivo y el elevado conocimiento de la materia, y normativa que exige su superación.

Configuraran igualmente la lista de reserva en la Escala y Subescala convocada, aquellos aspirantes que hayan superado el ejercicio teórico, por riguroso orden de puntuación decreciente, si bien en este caso figurarán en la lista de reserva a continuación de la totalidad de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo (concurso oposición), pero que no hayan podido ser nombrados por excedente de cupo, es decir, por insuficiencia de plazas para ser ocupadas a virtud de la presente convocatoria, teniendo aquellos preferencia frente a éstos para su llamamiento.

La Lista de Reserva que se configure, como consecuencia del proceso selectivo a que se refieren las presentes bases, se regirá en todos sus términos por las disposiciones contenidas en las normas de funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 5484/2015, de 10 de febrero, del Coordinador de Presidencia y Seguridad, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 27, de 27 de febrero de 2015.

DECIMOSEXTA. INCIDENCIAS.

El Tribunal Calificador, queda autorizado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del procedimiento de selección en todo lo no previsto en estas bases y/o en las Bases Generales, en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, el Real Decreto 896/1991, de 7 junio, Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, Ley 7/1985, de 2 de abril, Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, y demás disposiciones legales y reglamentarias de aplicación.

ANEXO I - SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

UNA PLAZA DE TÉCNICO SUPERIOR DE AE, PSICÓLOGO POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE Y MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, ASÍ COMO UNA CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA

I. DATOS DE LA CONVOCATORIA.

FECHA DE PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA: BOP _____
BOE _____

TÍTULO CON EL QUE SE CONCURRE: _____

II. DATOS PERSONALES.

Primer apellido		Segundo apellido		Nombre	D.N.I.
Nacimiento					
Fecha	Nación	Provincia	Localidad		
Dirección					
Teléfono	Correo electrónico		Provincia	Localidad	
Calle					Número
Bloque	Piso	Vda./Pta.	Código Postal		

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

El/la abajo firmante **SOLICITA** ser admitido/a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella, y que reúne las condiciones exigidas para participar en la convocatoria reseñada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud, cuando sea requerido para ello.

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, consignados en esta instancia, y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la participación en el presente proceso selectivo, de acuerdo con la normativa vigente.

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, le informamos que sus datos personales serán incorporados a un fichero cuyo titular será el centro gestor del proceso de selección y nombramiento, pudiendo ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición en el centro gestor que figura en la convocatoria.

En _____, a ____ de _____ de _____

Firma:

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO II

DECLARACIÓN RESPONSABLE PARA CONCURRIR AL PROCESO SELECTIVO CONVOCADO PARA CUBRIR UNA (1) PLAZA DE PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR DE AE, PSICÓLOGO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, ASÍ COMO CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

Don/doña _____ con domicilio en la calle _____ número _____, portal _____ piso _____ puerta _____, código postal _____ municipio _____, teléfonos _____, dirección de correo electrónico _____ y Documento Nacional de Identidad número _____ declaro bajo mi responsabilidad, a efectos de participar en el PROCESO SELECTIVO convocado para cubrir UNA (1) PLAZA COMO PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA CON LA CATEGORÍA DE TÉCNICO SUPERIOR DE AE, PSICÓLOGO/A DEL AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, ASÍ COMO CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA, que reúno todos y cada uno de los requisitos exigidos en el proceso selectivo convocado por el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria:

a) Tener la nacionalidad española o cumplir los requisitos para el ejercicio de funciones públicas exigidos por la Base quinta, requisitos de los aspirantes, apartado a), de la convocatoria y Bases por las que se rige el proceso selectivo.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas inherentes al puesto convocado.

c) Tener cumplidos 16 años y no exceder, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) Estar en posesión de la titulación requerida para el desempeño del puesto o correspondiente homologación del mismo en caso de titulación extranjera.

e) Que no he sido separado/a del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni inhabilitado/a absoluta o especialmente para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

A cumplimentar sólo si es nacional de otro Estado:

Declaro bajo mi responsabilidad no hallarme inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en mi Estado de origen, en los mismos términos, el acceso al empleo público

Asimismo, hago constar que todos y cada uno de los requisitos señalados los poseo a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación y que toda la documentación se encuentra vigente, comprometiéndome a presentarla conjuntamente con su original, en caso de superar en su totalidad el proceso selectivo. En caso de no ser ciertos los extremos a que se refiere la presente declaración responsable, he sido debidamente informado/a que seré automáticamente excluido del proceso, aunque haya superado el mismo, y que la Administración queda facultada para ejercitar las acciones que estime oportunas por falsedad documental.

En _____, a _____ de _____ de _____

Firma:

EL EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.

ANEXO III

TEMARIO DE TÉCNICO SUPERIOR DE AE PSICÓLOGO/A.

A) PARTE GENERAL.

Tema 1. El sistema constitucional: La Constitución Española de 1978. Estructura. Características generales. Principios que informan la Constitución de 1978. Los Derechos Fundamentales y las Libertades Públicas en la Constitución: sus garantías y tutela de los mismos en la Constitución.

Tema 2. La Jefatura del Estado: La Corona. Funciones constitucionales. Sucesión. Regencia. Refrendo.

Tema 3. Las Cortes Generales: composición. Atribuciones. Funcionamiento. Organización. La elaboración de las Leyes.

Tema 4. El Gobierno: concepto, responsabilidad y funciones. Las relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.

Tema 5. El Poder Judicial. El Consejo General del Poder Judicial. Organización. Competencias. La justicia constitucional. El Tribunal Constitucional: naturaleza. Organización. Funciones. Composición. Competencias. Los conflictos constitucionales.

Tema 6. La organización territorial del Estado I: Las Comunidades Autónomas, vías de acceso a la autonomía. Los Estatutos de Autonomía. Competencias del Estado y de las Comunidades Autónomas. Especial referencia al Estatuto de Autonomía de Canarias: estructura y contenido.

Tema 7. La organización territorial del Estado II: Las Entidades Locales. Clases. El municipio: concepto. Elementos. Clasificación de los Municipios. Organización básica y complementaria. Competencias municipales. Régimen de organización de los municipios de gran población. Especial referencia al Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Tema 8. El acto administrativo I: concepto y clases. Motivación, notificación y publicación. La eficacia del acto administrativo: principios generales.

Tema 9. El acto administrativo II: Ejecutividad y ejecutoriedad del acto administrativo. Efectos. La

ejecución forzosa de los actos administrativos. Principios generales. Medios de ejecución forzosa.

Tema 10. El acto administrativo III: Nulidad y anulabilidad de los actos administrativos. Conversión, conservación y convalidación. La revisión de los actos en vía administrativa: la revisión de oficio.

Tema 11. El procedimiento administrativo I: concepto. De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común. Garantías del procedimiento. Iniciación del procedimiento administrativo. Ordenación del procedimiento administrativo. Instrucción del procedimiento administrativo. Finalización del procedimiento administrativo.

Tema 12. El procedimiento administrativo II: Especialidades del procedimiento administrativo en el ámbito sancionador y en materia de responsabilidad patrimonial. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.

Tema 13. La obligación de la Administración de resolver. El silencio administrativo. Efectos. Los recursos administrativos: objeto y clases. Fin de la vía administrativa. Interposición del recurso. Clases de recursos administrativos: el recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

Tema 14. La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales: objeto y ámbito de aplicación. Política en materia de prevención de riesgos para proteger la seguridad y la salud en el trabajo. Derechos y obligaciones. Responsabilidades y sanciones.

Tema 15. Políticas de Igualdad de Género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto y ámbito de aplicación. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Políticas públicas para la igualdad. El derecho al trabajo en igualdad de oportunidades. El principio de igualdad en el empleo público.

Tema 16. La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto de la Ley. Principios rectores. Medidas de sensibilización, prevención y detección. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Tema 17. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Disposiciones generales. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento. Autoridades de protección de datos.

Tema 18. El personal al servicio de las Administraciones Públicas: Clases y régimen jurídico. Grupos. Escalas y Subescalas. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes y situaciones de los funcionarios públicos. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

B) PARTE ESPECÍFICA.

Tema 19. La motivación. Teorías sobre la motivación humana. Principales motivaciones biológicas, personales y sociales.

Tema 20. La psicología comunitaria. Aspectos teóricos y prácticos. Prevención primaria, secundaria y terciaria. Estrategias de intervención. La colaboración interinstitucional de los profesionales.

Tema 21. Elementos fundamentales de los procesos grupales: concepto, tipos, formación, fenómenos grupales. Coordinador de grupo. Tarea de observador. Estructura de grupo. Procesos implicados en el rendimiento grupal. Liderazgo en los grupos.

Tema 22. La conducta agresiva. Modelos teóricos explicativos. Determinantes. Control y modificación de la conducta agresiva.

Tema 23. La metodología de la investigación en psicología. Métodos experimental y correlacional. Validez externa e interna. Procedimientos para mejorar la validez externa e interna.

Tema 24. Ética de la investigación y deontología de la práctica psicológica. Aplicación a los servicios sociales.

Tema 25. La evaluación psicológica. Aspectos teóricos y prácticos. El análisis funcional del comportamiento.

Tema 26. Los métodos de evaluación psicológica: Técnicas de evaluación

Tema 27. El informe psicológico: Proceso diagnóstico y evaluación psicológica.

Tema 28. La entrevista: tipos, características y modelos. La entrevista psicológica, aspectos metodológicos e instrumentales. La entrevista motivacional.

Tema 29. La intervención psicoterapéutica individual. Principales orientaciones teóricas, implicaciones prácticas.

Tema 30. La clasificación de los trastornos mentales. Principales sistemas de clasificación internacional.

Tema 31. Trastornos del neurodesarrollo. Aspectos etiológicos y clínicos. Evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológicos.

Tema 32. Trastornos depresivos. Aspectos etiológicos y clínicos. Evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológicos.

Tema 33. Trastornos de ansiedad. Aspectos etiológicos y clínicos. Evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológicos.

Tema 34. Trastorno obsesivo-compulsivo y trastornos relacionados. Aspectos etiológicos y clínicos. Evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológicos.

Tema 35. Trastornos de la conducta alimentaria y de la ingesta de alimentos. Aspectos etiológicos y clínicos. Evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológicos.

Tema 36. Trastornos disruptivos, del control de los impulsos y de la conducta. Aspectos etiológicos y clínicos. Evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológicos.

Tema 37. Trastornos de la personalidad. Aspectos etiológicos y clínicos. Evaluación, diagnóstico y tratamiento psicológicos.

Tema 38. Las drogodependencias. Concepto y clasificación de las drogas. Bases neurobiológicas, psicológicas y sociales del abuso y dependencia de las drogas.

Tema 39. Alcoholismo. Aspectos etiológicos y clínicos. Evaluación, diagnóstico y tratamiento.

Tema 40. Clínica, evaluación y tratamiento de las principales adicciones a drogas ilegales.

Tema 41. Los modelos teóricos de terapia psicológica (I). Modelo conductista y cognitivo-conductual. Principios teóricos. Técnicas de intervención.

Tema 42. Los modelos teóricos de terapia psicológica (II). Modelo sistémico. Principios teóricos. Técnicas de intervención. Psicoterapias humanistas y existenciales, características generales.

Tema 43. La terapia de grupo. Soporte teórico, procedimientos, técnicas y aplicaciones desde los modelos conductista, sistémico, humanista y psicodinámico.

Tema 44. La intervención psicoterapéutica familiar. Principales orientaciones teóricas. Implicaciones prácticas. la mediación familiar: Características y objetivos de la mediación. Normativa y estructura del proceso de mediación. El proceso de separación y divorcio: claves psicológicas. La comunicación en el contexto familiar. Asesoramiento y orientación familiar. Concepto y finalidad de la mediación familiar. Conflictos objeto de mediación familiar.

Tema 45. La intervención psicológica en situaciones de crisis. Teoría y características de las crisis. Factores desencadenantes. Prevención, modelos y técnicas.

Tema 46. Intervención psicológica en situaciones de desastres. Teorías, modelos y técnicas de intervención. Funciones del psicólogo.

Tema 47. Las habilidades sociales. Concepto, dimensiones y modelos explicativos. Evaluación y entrenamiento en habilidades sociales. Ámbitos de aplicación.

Tema 48. La resolución de problemas. Aspectos teóricos. Aplicaciones en el campo clínico y de la intervención social.

Tema 49. Ley Orgánica 1/1996, de 15 de enero, de protección jurídica del menor, de modificación del Código Civil y de la Ley de Enjuiciamiento Civil. La Ley Orgánica 8/2015, de 22 de julio y la Ley 26/2015, de 28 de Julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia.

Tema 50. El sistema de Protección a la infancia, una responsabilidad de todos. La coordinación interdisciplinar y el trabajo en equipo. La acción protectora de los menores de edad en situación de riesgo o de desamparo. Niveles y competencias de la acción protectora.

Tema 51. El maltrato infantil: concepto y tipología. Indicadores de maltrato. Factores de riesgo y factores de protección. Consecuencias en el desarrollo del niño.

Tema 52. Protocolos de actuación ante el maltrato infantil: Protocolo sanitario (para centros e instituciones sanitarias).

Tema 53. Protocolos de actuación ante el maltrato infantil: protocolo de intervención educativa (para colegios y centros educativos).

Tema 54. Protocolos de actuación ante el maltrato infantil protocolo de actuación en el ámbito intrafamiliar (para escuelas infantiles centros de educación infantil y entidades de ocio y tiempo libre).

Tema 55. La investigación, evaluación, valoración e intervención en riesgo de menores. Guías de coordinación y procedimiento. El Proyecto de intervención familiar. Actuación / medida.

Tema 56. Los equipos de intervención familiar. Composición, funciones y responsabilidades. Integración en el sistema de servicios sociales y en el sistema de protección. Papel del psicólogo/a en el equipo multiprofesional.

Tema 57. Manual de intervención familiar para los equipos de intervención familiar.

Tema 58. El contexto de ayuda y control en la intervención familiar. La creación de las alianzas de trabajo. El manejo adecuado de la intervención domiciliaria.

Tema 59. La intervención familiar en contextos cronificados y de especial dificultad.

Tema 60. Ley 26/2015, de 28 de Julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Principios rectores de la acción administrativa. Actuaciones en situación de riesgo. Actuaciones en situación de desamparo.

Tema 61. Ley 26/2015, de 28 de Julio, de Modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia. Disposiciones comunes a la guarda y tutela. Acogimiento residencial. Tratamiento de datos de carácter personal. Modificación del Código Civil: Artículo 172.

Tema 62. El acogimiento familiar. La adaptación y el estrés psicológico del menor ante la nueva situación. Intervención profesional en momentos de crisis.

Tema 63. Absentismo escolar, fracaso escolar y abandono de la escolarización obligatoria. Intervención en absentismo desde el Ayuntamiento.

Tema 64. Intervención con menores. Instrumentos. Técnicas de evaluación y tratamiento psicológico con niñas/os y adolescentes. Técnicas proyectivas, dibujo y juego. Psicoterapia infantil. Conceptualización y evaluación de las competencias parentales. Teorías implícitas sobre la conceptualización del desarrollo y la educación de hijos/as. Contribución del modelo iberoamericano al concepto de parentalidad: parentalidad biológica y parentalidad social. Componentes de la parentalidad social.

Tema 65. Las prácticas educativas familiares y los estilos educativos parentales. Instrumentos para la evaluación de las competencias parentales. Procesos familiares: Separación y divorcio. Las repercusiones negativas derivadas de la ruptura de pareja: en los miembros de la expareja y en los/as hijos/as. Comunicación a los/as hijos/as de la ruptura de pareja. Diferencias sexuales en la adaptación a la separación/divorcio. Nivel evolutivo y adaptación. Temperamento y personalidad. Cognición social y estrategias de afrontamiento. Calidad de la relación, prácticas de crianza y adaptación de los/as hijos/as ante la ruptura de pareja.

Tema 66. El acoso escolar, relaciones negativas entre iguales. Detección, consecuencias y prevención.

Tema 67. La legislación en materia de jóvenes infractores: la Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores. Principios generales. Ámbito de aplicación. Tipos de medidas.

Tema 68. La delincuencia juvenil. Modelos explicativos. Factores de riesgo y factores protectores. Intervención educativa y tratamiento. Prevención de la reincidencia.

Tema 69. Adicciones sin sustancia: criterios diagnósticos. Tratamiento psicoterapéutico.

Tema 70. La intervención y tratamiento de los maltratadores.

Tema 71. La violencia doméstica o intrafamiliar: Marco conceptual de los distintos tipos de violencia intrafamiliar: contra la pareja, contra los menores, contra las personas mayores, contra los discapacitados, de los hijos contra los padres. Afrontamiento de la intervención.

Tema 72. Igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Evolución histórica y situación actual.

Tema 73. La Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias (I): Disposiciones Generales. Personas usuarias y profesionales del sistema público de Servicios Sociales. Servicios y prestaciones del sistema público de servicios sociales. Contenido.

Tema 74. La Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias (II): Estructura funcional, coordinación, cooperación, participación y ética. Régimen competencial. Régimen de concertación social.

Tema 75. Ley 1/1997, de 7 de febrero de atención integral a los menores (I). Colaboración interadministrativa. Distribución de las competencias. Obligaciones de los centros y servicios sanitarios. Obligaciones de los centros escolares. Prestaciones económicas.

Tema 76. Decreto 54/1998, de 17 de abril, por el que se regulan las actuaciones de amparo de los menores en el ámbito de la Comunidad Autónoma de Canarias. Objeto y papel del órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias en materia de menores.

Tema 77. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (I). Disposiciones generales. Derechos y deberes de comunicación en situaciones de violencia.

Tema 78. Ley Orgánica 8/2021, de 4 de junio, de Protección integral a la infancia y la adolescencia frente a la violencia (II). Sensibilización, prevención y detección precoz.

Tema 79. Desarrollo evolutivo del niño: estadios del desarrollo según Piaget. La psicología clínica en las distintas etapas del desarrollo, de 0 a 6 años y de 6 a 12 años. Conceptos básicos y teorías que explican el aprendizaje, desarrollo y educación de los/as niños/as. Desarrollo cognitivo, alteraciones y tratamientos.

Tema 80. Psicología del desarrollo I: La primera infancia. Los cambios corporales. El desarrollo del cerebro. Piaget y Vygotsky. Las teorías infantiles. Desarrollo afectivo y social, alteraciones y tratamientos.

Tema 81. Psicología del desarrollo II: Los años escolares. El desarrollo de la fortaleza física y la

actividad física. El desarrollo del cerebro. La naturaleza del niño. El grupo de pares.

Tema 82. Psicología del desarrollo III: La adolescencia. Las transformaciones de la pubertad: crecimiento y maduración sexual. El modelo de dos procesos o procesamiento dual de la cognición adolescente. La adicción y la tecnología, el ciberpeligro.

Tema 83. Los jóvenes en riesgo. Actuaciones comunitarias para la integración de los menores en riesgo de exclusión. Dificultades de adaptación, orientación e intervención con esta población. Toma de decisiones y resolución de conflictos.

Tema 84. El desarrollo social en la infancia-adolescencia. Los conceptos de apego en el desarrollo social, separación y pérdida de las figuras de apego. Niños institucionalizados y de privación social. El papel de la familia en el desarrollo social y de la personalidad del niño. El medio social y la identidad.

Tema 85. El proceso de socialización. Necesidad de pertenencia a grupos sociales. Organización y estructura de los grupos. Naturaleza, estructura y tipos de grupos. Destrezas de intervención en grupos pequeños. Manejo del conflicto y estrategias psicológicas de mediación y negociación.

Tema 86. El papel de la familia. Las funciones de la familia. El apoyo de la familia en las etapas de la infancia y adolescencia. Los tipos de familias. La maternidad y la paternidad. El efecto en los/las hijos/hijas de los diferentes estilos de socialización.

Tema 87. Principales modelos de análisis de la familia. El análisis de la familia desde el contextualismo evolutivo. El análisis de la familia desde el modelo ecológico-sistémico. Propiedades sistémicas de la familia según Watzlawick, Beavin y Jackson (1967) y Feixas y Villegas (1990).

Tema 88. Apego y trauma temprano I: La teoría del apego como mapa para desarrollar la intervención familiar. Tipos de conducta del apego. Trauma emocional.

Tema 89. Apego y trauma temprano II. Trayectoria evolutiva del trastorno del apego. Memorias traumáticas. Diferencias de intervención en apego con infancia, adolescencia y adultez. Terapia de reivindicación (TR).

Tema 90. Estrés familiar. La relación entre el estrés y el ciclo evolutivo familiar. Situaciones generadoras de estrés en la familia. Los recursos de la familia para superar situaciones de estrés. El abuso sexual de niños y niñas. La dimensión del abuso sexual de niños y niñas: fenómeno multifacético. Análisis de la validez de la declaración (SVA). Elementos del SVA.

NOTA ACLARATORIA: En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.615

**Área de Gobierno de Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

Servicio de Recursos Humanos

Sección de Selección y Provisión

ANUNCIO

8.738

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 45614/2021, de 23 de diciembre, por la que

se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

“Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se aprueba la convocatoria que ha de regir el proceso selectivo para cubrir, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición, y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Psicólogo, perteneciente a la escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, y configuración de lista de reserva.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39300/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para cubrir por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de una (1) plaza de Técnico Superior de AE Psicólogo/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1.

II. Consta en el expediente informe de fiscalización favorable de fecha 23 de diciembre de 2021

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable.

- Constitución Española de 1978.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

* Real Decreto-ley 14/2021, de 6 de julio, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (Boletín Oficial del Estado número 161/2021, de 7 de julio).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

-Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha 29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

b) Consideraciones jurídicas.

1. Sobre el objeto del procedimiento.

La presente convocatoria se incluye en el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Técnico Superior de AE Psicólogo/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cuyas Bases específicas han sido aprobadas a través de la Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39300/2021, de 15 de noviembre.

El presente proceso selectivo tiene su base en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2018, aprobada mediante Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 5 de diciembre de 2018, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151, de 17 de diciembre de 2018, con ampliación posterior, aprobada por la Junta de Gobierno de la Ciudad en fecha 6 de junio de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 74, de fecha 19 de junio de 2019, que aprobaba la Oferta de Empleo Público Extraordinaria y Adicional para la Policía Local para el año 2018.

2. Sobre Necesidad y oportunidad de proceder a la convocatoria.

Las carencias de dotación de personal en general, y de Técnicos Superiores de AE Psicólogo/a, en particular, debido a factores determinantes tales como

las limitaciones impuestas por las sucesivas Leyes de Presupuestos Generales del Estado han ido ocasionando retrasos e incumplimientos de plazos en la tramitación de los expedientes que son incoados diariamente, así como dando lugar a que el principio de eficacia, que debe presidir toda actuación administrativa, no se lleve a efecto con la frecuencia necesaria.

La falta de personal, sobre todo en la parte técnica, está produciendo una carga de trabajo que dificulta el cumplimiento de los objetivos de eficiencia que los ciudadanos demandan para un servicio público preciso. Esta situación genera un desgaste en los recursos humanos existentes provocando entre el personal situaciones tales como stress, ansiedad, agotamiento, desmotivación e imprecisión en las tareas cotidianas.

Abundando en lo anterior, según lo establecido en el puesto tipo número 53.14 ejerce de una serie de competencias imprescindibles y necesarias para esta Corporación, entre otras: desarrollar programas, proyectos y planes de actuación referentes al propio ámbito profesional, tanto a petición, como iniciativa propia, dirigir, coordinar, controlar y evaluar los programas y proyectos desarrollados, asesorar a la Corporación y confeccionar los informes técnicos que le sea solicitados, o generados por iniciativa propia, dar atención especializada a los ciudadanos en el ámbito de su disciplina, acompañar a los usuarios a los servicios que sean necesarios, previa valoración técnica, etc.

Unido a lo anterior, y dada la situación actual que estamos viviendo, un psicólogo/a puede ayudar mucho a los ciudadanos en estos momentos cruciales, ya que la existencia de gente con necesidades psicológicas de toda índole se ha acrecentado, lo que conlleva una mayor carga en el personal con el que se cuenta en la actualidad.

En definitiva, se precisa contar con personal cualificado, en concreto, Psicólogo/a, para desarrollar las tareas que tienen encomendadas, de modo que sean capaces con su formación y profesionalidad, de asumir el reto que supone cumplir con todas las funciones propias de su profesión, puesto que se necesita un perfil competencial elevado de conocimientos respecto a diversas materias, como se ha especificado con anterioridad.

De este modo, se hace preciso proceder a la convocatoria del proceso selectivo destinado a cubrir con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de una (1) plaza de Técnico Superior de AE, Psicólogo/a y configuración de lista de reserva.

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria.

Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus solicitudes de participación, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de 20 días naturales, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

4. De la existencia de crédito adecuado y suficiente.

El objeto del presente proceso selectivo es la provisión en propiedad por el turno de acceso libre de una (1) plaza de Técnico Superior de AE Psicólogo/a, Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, acompañándose a este expediente las cuantificaciones de dicha plaza de Técnico de Administración Especial Psicólogo/a y sus correspondientes documentos de reserva de crédito.

5. Número e identificación de las plazas ofertadas.

La plaza ofertada en el presente proceso selectivo se encuentra vacante, tal y como constan en la Plantilla de Personal aprobada por el Pleno de esta Corporación en sesión extraordinaria de 10 de marzo de 2020, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 32, de 13 de marzo de 2020. La relación de la plaza ofertada a los aspirantes se enumera a continuación:

PLAZA	ESCALA/SUBESCALA	GRUPO/SUBGRUPO	OPE
1AET367	Administración Especial/Subescala Técnica	A/A1	Año 2018

6. Sobre la competencia.

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Técnico Superior de AE Psicólogo/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y configuración de lista de reserva.

SEGUNDO. Autorizar el gasto derivado de la aprobación de la convocatoria para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso-oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de una (1) plaza de Técnico Superior de AE, Psicólogo/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, por importe de tres mil setecientos un euros con siete céntimos, (3.701,07 euros), según se detalla a continuación:

APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DOC CONTABLES
06247.23100.12000	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO A1	1.214,39	220210036054
06247.23100.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	435,45	220210036055
06247.23100.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	558,28	220210036056
06247.23100.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	1.305,08	220210036057
06247.23100.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	187,87	220210036058
		3.701,07	

TERCERO. Dicha Convocatoria se registrará por lo dispuesto en las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de una (1) plaza de Técnico Superior de AE, Psicólogo/a, perteneciente a la Escala de Administración Especial, Subescala Técnica, Técnico Superior, Grupo A, Subgrupo A1, mediante el sistema de concurso-oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39300/2021, de 15 de noviembre.

CUARTO. El plazo para la presentación de solicitudes de participación será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTO. De la presente convocatoria, así como del expediente administrativo que la conforma, se dará traslado a la Intervención General de este Ayuntamiento con el ruego de emisión de Informe de Fiscalización.

SEXTO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de Recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el Recurso Potestativo de Reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. La Directora General de Administración Pública, (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), María Mercedes Cejudo Rodríguez.

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintitrés de diciembre de 2021. El Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, Antonio José Muñecas Rodrigo.

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

205.256

Área de Gobierno de Nuevas Tecnologías, Administración Pública y Deportes

Dirección General de Administración Pública

Servicio de Recursos Humanos

ANUNCIO

8.739

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace público el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 29 de diciembre de 2021, por la que se aprueba la MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS CONTEMPLADOS EN EL MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ASÍ COMO APLICACIÓN DE ESTAS MODIFICACIONES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO

aprobados por acuerdo de la junta de gobierno de la ciudad de 1 de octubre de 2020-BOP Anexo al número 122, de 9 de octubre de 2020, y acuerdo de la junta de gobierno de la ciudad de 3 de diciembre de 2020-BOP Anexo al número 149, de 11 de diciembre de 2020.

El Concejal de Gobierno del Área de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, somete a la consideración de la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, la siguiente,

PROPUESTA DE ACUERDO

MODIFICACIÓN PARCIAL DEL MANUAL DE DESCRIPCIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO Y APLICACIÓN DE LOS CRITERIOS CONTEMPLADOS EN EL MANUAL DE VALORACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO, ASÍ COMO APLICACIÓN DE ESTAS MODIFICACIONES EN LA RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO aprobados por acuerdo de la junta de gobierno de la ciudad de 1 de octubre de 2020-BOP Anexo al número 122, de 9 de octubre de 2020, y acuerdo de la junta de gobierno de la ciudad de 3 de diciembre de 2020-BOP Anexo al número 149, de 11 de diciembre de 2020.

ÓRGANO COMPETENTE: Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria.

SESIÓN: 29 de diciembre de 2021.

TRÁMITE INTERESADO: Adopción de acuerdo de conformidad con el artículo 127.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

ANTECEDENTES DE HECHO.

I. Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de 1 de octubre de 2020, por el que se aprueba la modificación del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, publicada en el BOP Anexo al número 122, de 9 de octubre de 2020.

II. Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de 3 de diciembre de 2020 por el que se aprueba la Modificación sustancial de la Relación de Puestos de Trabajo, publicada en el BOP Anexo al número 149, de 11 de diciembre de 2020.

III. Certificaciones de acuerdos de la Mesa de Negociación de Personal Funcionario de fecha 26 de marzo de 2021 y Comité de Empresa adoptado el 25 de marzo de 2021, de aprobación del componente variable del complemento específico a percibir por el desempeño de los puestos de trabajo de Profesor Banda de Música-Coordinador Artístico y Profesor Banda de Música-Archivero.

IV. Certificaciones de acuerdos de la Mesa de Negociación de Personal Funcionario y Comité de Empresa adoptados el 25 de mayo de 2021, de la creación de las fichas de los puestos denominados Oficial Conductor y Oficial Conductor Transportista.

V. Certificaciones de acuerdos de la Mesa de Negociación de Personal Funcionario y Comité de Empresa adoptados el 9 de diciembre de 2021, de modificación parcial de carácter simple de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que figuran como Anexo II de la presente en los siguientes términos:

1. Jefe de Sección y Jefe de Negociado. Se concreta la función específica de “expedición de Certificados” que integran el contenido de los citados puestos, atendiendo al informe de calificación elaborado por la Secretaría General del Pleno, una vez analizado por la Asesoría Jurídica Municipal y por la Secretaría General Técnica, quedando como sigue:

- Jefe de Sección:

- Expedir Certificados de los expedientes que tramiten, a los únicos efectos reseñados en el Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2018 relativo a la “aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor” e Instrucción de la Sra. Interventora General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 2 de octubre de 2018, relativa a las firmas de los distintos documentos que constan en el referido Acuerdo.

- Jefe de Negociado:

- Expedir Certificados de los Expedientes que tramiten, a los únicos efectos reseñados en el Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2018 relativo a la “aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización

e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor” e Instrucción de la Sra. Interventora General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 2 de octubre de 2018, relativa a las firmas de los distintos documentos que constan en el referido Acuerdo.

1.1. Jefe de Secretaría de Alcaldía: Se concreta función específica con relación a las certificaciones, equiparándolas a la calificación realizada para el puesto de jefatura de negociado:

- Rubricar al margen las certificaciones de los documentos que se tramiten y custodien en su unidad y que deba expedir el titular de la secretaría en el ejercicio de la fe pública corporativa, a los únicos efectos reseñados en el Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2018 relativo a la “aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor” e Instrucción de la Sra. Interventora General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 2 de octubre de 2018, relativa a las firmas de los distintos documentos que constan en el referido Acuerdo.

2. Ingeniero Informático. Se vuelve a incluir la titulación codificada con el número 32.6-Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones o grado universitario equivalente como requisito de acceso al puesto, a petición realizada desde el Colegio Oficial de Ingenieros de Telecomunicación, corrigiendo así error detectado en la omisión de la misma en la ficha tipo, ya que hay personal con dicha titulación adscrito al puesto de Ingeniero Informático, evitando así los futuros perjuicios que se puedan ocasionar.

3. Jefe de Servicio - Inclusión de la titulación codificada con el número 32.2 Licenciatura en Ingeniería de Caminos o grado universitario en ingeniería civil con Master Habilitante en caminos, puertos y canales, para el acceso a los puestos de Jefatura de Servicio de Promoción Económica y Ciudad de Mar y Jefatura de Servicio de Tráfico y Movilidad, dado que dicha titulación capacita para desempeñar las siguientes funciones que integran el contenido de los puestos de trabajo que se refieren:

- Promoción Económica y Ciudad de Mar (SPM-F-01):

a) Defensas de costas: creación, regeneración, conservación, ordenación de playas marítimas y fluviales.

b) Emisarios submarinos, ingeniería oceanográfica, polders, diques de encauzamiento, aprovechamientos energéticos en el mar, islas e instalaciones offshore, vertidos urbanos, fluviales, industriales.

c) Instalaciones de fondeo, vías navegables, marismas, dragados, varaderos, almacenes, naves, tinglados, silos, talleres, estaciones marítimas, terminales de carga.

- Tráfico y Movilidad (STM-F-01):

a) Estudios y dictámenes relacionados con infraestructuras de transporte y comunicación.

b) Proyectos, estudios y obras de vías de comunicación y transportes.

c) Estudios de intensidad de tráfico, seguridad vial, ordenación de tráfico y regulación de la circulación, impacto ambiental, economía y coordinación del transporte, planificación del transporte y evaluación de proyectos de transporte, asesoría y planificación de movilidad urbana.

4. Oficial Conductor/Oficial Conductor Transportista. Se convierten los puestos de Conductor y Conductor Transportista del personal que, adscrito a puesto de conductor y conductor transportista, también desempeña funciones de oficial y para los que se ha creado la ficha tipo Oficial Conductor y Oficial Conductor Transportista, mediante acuerdo de Mesa General de Negociación de Funcionarios y Comité de Empresa de fecha 25 de mayo del corriente:

Código Puesto	Denominación	Nueva Denominación
UT EQUIPO TERRITORIAL-SERV COORDINACIÓN TERRITORIAL		
UTT-L-03	Conductor Transportista	Oficial Conductor Transportista
UTT-L-04	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-05	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-06	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-07	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-08	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-09	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-10	Conductor	Oficial Conductor
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS-SERV. EDUCACIÓN		
GIC-L-06	Conductor Transportista	Oficial Conductor Transportista
GIC-L-07	Conductor	Oficial Conductor
GIC-L-08	Conductor	Oficial Conductor
GIC-L-09	Conductor	Oficial Conductor
GIC-L-10	Conductor	Oficial Conductor
PADRÓN DE HABITANTES - SAC		
NPH-L-01	Conductor	Oficial Conductor

5. Profesor Banda de Música. Se actualizan las fichas tipo Profesor Banda de Música-Archivero y Profesor Banda de Música-Coordinador Artístico, una vez aprobado el Complemento Específico de devengo Variable mediante acuerdo de la Mesa General de Negociación de 25 de marzo de 2021:

Componente variable del complemento específico.

“El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico de los profesores de música-coordinadores artísticos y profesores de música-archiveros deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en la interpretación de un pasaje a Solo.”

5.1. Profesor Banda de Música. Se actualiza la ficha tipo Profesor Banda de Música al aprobar el Complemento Específico de devengo Variable para los puestos Profesor Banda de Música-Archivero y Profesor Banda de Música-Coordinador Artístico, eliminando el referido complemento para el puesto base reseñado, es decir, para el puesto base de Profesor Banda de Música.

5.2. Profesor Banda de Música. Se corrige el punto Sexto del acuerdo de la Mesa General de Negociación de 26 de marzo del corriente, de modo que

Donde dice:

Sexto. Asimismo, proponer la modificación del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha de aprobación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en el sentido de definir en ella el componente variable de los puestos afectados, en los términos propuestos, deberá llevar aparejada una modificación de la relación de puestos de trabajo por el órgano competente, así como a efectos de incluir en las fichas descriptivas modificadas el valor de los componentes variables del complemento específico por el que se retribuye a los puestos de animadores y monitores socioculturales.

Debe decir:

Sexto. Asimismo, proponer la modificación del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha de aprobación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en el sentido de definir en ella el componente variable de los puestos afectados, en los términos propuestos, deberá llevar aparejada una modificación de la relación de puestos de trabajo por el órgano competente, así como a efectos de incluir en las fichas descriptivas modificadas el valor de los componentes variables del complemento específico por el que se retribuye a los puestos de Profesor Banda de Música-Archivero y Profesor Banda de Música-Coordinador Artístico.

6. Corrección de error en archivo RPT en la transcripción de la forma de provisión correspondiente al puesto de Policía Local, a la cual, según ficha descriptiva del puesto, le corresponde “Oposición Libre”.

7. Se corrige la valoración del puesto de Oficial Coordinador para el personal que esté adscrito a este puesto, ubicado en el Grupo de Control de Plagas de la Sección de Salud Pública, consignando el factor Peligrosidad “D” que resultó omitido por error, quedando del siguiente modo:

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO															
Ficha puesto tipo N°	DENOMINACION PUESTOS	SUBGR	I		II		III		IV		V		VI		CE
			DIFICULT TÉCNICA		DEDIC/JO RN/TURN		INCOMP.		RESPONS		PELIGR.		PENOSID.		
			G°	P°	G°	P°	G°	P°	G°	P°	G°	P°	G°	P°	
34.6	BASE	C2	C	8	A	0	C	12	B	8	C	4	B	2	34
	OFICIAL-COORDINADOR CONTROL DE PLAGAS	E/AP	C	8	A	0	C	12	B	8	D	6	B	2	36

Las sesiones de referencia finalizan con acuerdo de todas las partes negociadoras y así se acredita en el expediente mediante certificación de la Secretaría y Presidencia de la Mesa de Negociación de Funcionarios y del Comité de Empresa, sin perjuicio de las futuras modificaciones que en su caso hayan de introducirse en la Relación de Puestos de Trabajo.

DISPOSICIONES LEGALES DE APLICACIÓN, FUNDAMENTALMENTE.

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública (en adelante, LMRFP), en la redacción dada por la Ley 2/2004.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley 7/2015, de 1 de abril, de los Municipios de Canarias.

- Real Decreto 861/1986, de 25 de abril, por el que se establece el Régimen de las Retribuciones de los funcionarios de la Administración Local (en adelante, RFAL). En especial su artículo 3 y la disposición transitoria 2.^a.

- Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento general de Ingreso del Personal al servicio de la Administración General del Estado y de provisión de puestos de trabajo y promoción profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración General del Estado (en adelante, RGI).

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local (en adelante, TRRL). En especial su artículo 126.4.

- Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales (en adelante, ROF).

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

- Jurisprudencia de aplicación.

- Reglamento de funcionarios, Convenio colectivo del personal laboral y Pacto de Condiciones Retributivas del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

FUNDAMENTOS JURÍDICOS.

I. Procedimiento general para la creación, modificación y supresión de puestos de trabajo en la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Se establece el procedimiento de modificación de puestos de trabajo en el propio Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, disponiendo al efecto que se considerarán modificaciones de la relación de puestos de trabajo, aquellas que por necesidades organizativas y de optimización de la gestión de personal, se realicen, referidas a cualquiera de las determinaciones previstas en la Relación de Puestos de Trabajo, debiendo seguirse el mismo cauce procedimental que el señalado para la creación de puestos, con justificación, en este caso, de la variación o las variaciones que se proponen.

Llegados a este punto conviene determinar qué tipo de modificación es la que se pretende introducir y en qué medida se requiere dar estricto cumplimiento al procedimiento que el referido Manual establece. De este modo, el documento que aprueba la Relación de Puestos de Trabajo aprobada por el Acuerdo de Junta de Gobierno de 21 de diciembre de 2017 (BOP 156, de 28 diciembre) distingue claramente dos tipos de modificaciones de la misma: sustanciales y simples y dice:

“-Serán de carácter sustancial las modificaciones de la RPT en caso de creación, supresión, transformación y modificación de puestos de trabajo, cuando tengan repercusión económica en el Presupuesto, cuando se produzcan modificaciones sustanciales en las estructuras organizativas y/o cuando afecten a los siguientes conceptos de cualquier puesto de trabajo existente:

- Grupo y/o subgrupo de clasificación profesional.

- Escala, subescala, clase y/o categoría, en caso de

funcionarios, y, en caso de laborales, de las plazas que pueden adscribirse al puesto.

- Vínculo del puesto.
- Forma de provisión, titulación académica y administración de procedencia.
- Complemento específico y/o complemento de destino.
- Las modificaciones de jornadas.

Toda modificación de la RPT que tenga este carácter requerirá del inicio de un expediente de modificación de RPT y seguirá el procedimiento descrito en los artículos siguientes, sin perjuicio de cualesquiera otros trámites establecidos legalmente.

- Será de carácter simple y se considerará de mera adaptación de la RPT, cualquier otra modificación no contemplada en el punto anterior. Se entenderán incluidas en este supuesto las adaptaciones realizadas como consecuencia de:

- Los decretos del alcalde por los que se establecen los sectores funcionales y la estructura organizativa de las diferentes áreas de gobierno.

- Los acuerdos que aprueben el número de puestos del personal eventual y su régimen retributivo al inicio del mandato corporativo o con ocasión de la aprobación del Presupuesto”.

Dado que una de las modificaciones introducidas afecta al Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, hemos de calificar esta modificación con carácter sustancial, ya que se trata de la creación de dos nuevos puestos de trabajo, que se consideran imprescindibles para la adecuada gestión de los servicios municipales: oficial conductor y oficial conductor transportista. Ello conlleva la conversión de los actuales puestos de conductor y conductor transportistas del personal que actualmente figura adscrito a los referenciados puestos y que no conlleva cambio en las retribuciones que vienen percibiendo, ya que los complementos de destino y específico se mantienen en cuanto que el puesto fue valorado atendiendo a la naturaleza y contenido que se ahora se aprueba omitiéndose por error el término de oficial en su denominación.

El resto de modificaciones supone:

- La concreción de funciones específicas en relación a la calificación realizada desde la Secretaría General del Pleno para los puestos de Jefatura de Sección y Jefatura de Negociado, resultando por funciones similares, la concreción de dicha función en la ficha tipo del puesto de Jefe de Secretaría de Alcaldía.

- La inclusión de la titulación codificada como “32.6 Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones o grado universitario equivalente” para el puesto de Técnico Superior-Ingeniero Informático, a petición del Colegio Oficial de Ingenieros en Telecomunicación, omitida por error en la modificación de la Relación de Puestos de Trabajo Operada y que afecta a personal adscrito a puesto, por lo que de no modificarse implicaría la cesión automática de dicho personal.

- La actualización de las fichas de los puestos Profesor Banda de Música ya relacionados con motivo de la aprobación de del Complemento Específico de Devengo Variable mediante acuerdo de la Mesa General de Negociación de 26 de marzo de 2021.

- La corrección de error en la transcripción de la forma de provisión correspondiente al puesto de Policía Local y de errores tipográficos detectados en el volcado de datos en el documento de RPT.

- La modificación del Complemento específico del puesto de oficial coordinador adscrito a Control de Plagas, omitida por error en la anterior modificación.

Con la modificación que se introduce, la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria queda como se refleja en el Anexo III de la presente propuesta.

II. Naturaleza jurídica de las relaciones de puestos de trabajo. Jurisprudencia de aplicación.

Sentencia de 5 de febrero de 2014, Rec. 2986/2012 dictada por el Tribunal Supremo, que determina la consideración de las relaciones de puesto de trabajo como acto administrativo, en el plano procesal y en el material respectivamente, para pasar a considerar dicho instrumento como un acto ordenado.

Señala el TS en esta aclaratoria sentencia que “Sobre esa base, y en la alternativa conceptual de la caracterización como acto administrativo o como norma, entendemos que lo procedente es la

caracterización como acto, y no como norma o disposición general. Tal caracterización como acto, según se ha expuesto antes, es por lo demás la que ha venido proclamándose en la jurisprudencia (por todas reiteramos la cita de las sentencias de 19 de junio de 2006 y la de 4 de julio de 2012 y 10 de julio de 2013), aunque lo fuera en referencia al plano sustantivo, al diferenciarlo del procesal”.

Por lo que se refiere a la diferencia entre los conceptos de Plantilla y Relación de Puestos de Trabajo, es significativa la sentencia del Tribunal Supremo, de 12 de diciembre de 2003, la cual señala lo siguiente:

“El examen de los preceptos legales contenidos en la Ley 30/1984 de 2 agosto 1984 (artículos 14, 15 y 16), de la Ley 7/1985 (artículo 90) y del TRDRL (artículos 126 y 127), permite configurar en efecto la relación de puestos de trabajo y así lo ha venido haciendo la jurisprudencia (SSTS de 30 de mayo de 1993 y 8 de mayo de 1998) como el instrumento técnico a través del cual se realiza por la Administración -sea la estatal, sea la autonómica, sea la local- la ordenación del personal, de acuerdo con las necesidades de los servicios y con expresión de los requisitos exigidos para su desempeño, de modo que en función de ellas se definen las plantillas de las Administraciones Públicas y se determinan las ofertas públicas de empleo.

Por ello, corresponde a la Administración la formación y aprobación de las relaciones de puestos de trabajo lo que, como es natural, es extensivo a su modificación. Por tanto, la confección de las relaciones de puestos de trabajo por la Administración y la consiguiente catalogación de estos se configura como un instrumento de política de personal, atribuido a la Administración al más alto nivel indicado, de acuerdo con las normas de derecho administrativo, que son las que regulan tanto el proceso de confección y aprobación como el de su publicidad. Así pues, la relación de puestos de trabajo, incluyendo las modificaciones que en ella pueden efectuarse, es un acto propio de la Administración que efectúa en el ejercicio de sus potestades organizatorias.

Por su parte las plantillas de personal se pueden configurar como un instrumento de carácter más bien financiero o presupuestario de ordenación del gasto que constituye una enumeración de todos los puestos —o mejor plazas— que están dotados presupuestariamente, debiendo incluir tanto a los

funcionarios como al personal laboral y eventual, cuya finalidad es delimitar los gastos de personal al relacionar todos los que prevé para un ejercicio presupuestario siendo la base para habilitar la previsión de gastos en materia de personal y consignar los créditos necesarios para hacer frente a las retribuciones en materia de personal, hasta el extremo de que su aprobación y modificación está estrechamente ligada a la aprobación y modificación del presupuesto de la Corporación en el ámbito local.

Esa finalidad y conexión presupuestaria de la plantilla, que se manifiesta en la necesidad de que la misma respete los principios de racionalidad, economía y se configure de acuerdo con la ordenación general de la economía, así como en la prohibición de que los gastos de personal traspasen los límites que se fijen con carácter general en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado”.

En definitiva, la Relación de Puestos de Trabajo tiene la consideración de acto administrativo y constituye el elemento objetivo de la organización, configurador de la relación de servicios y de las necesidades organizativas objetivadas en un momento dado, a diferencia de la Plantilla Orgánica que conforma el elemento subjetivo, comprensivo de los efectivos de personal agrupados por régimen jurídico y, en su caso, escalas, subescalas, clases y categorías.

Las relaciones de puesto de trabajo, por expresa disposición contenida en el artículo 74 del TREBEP, como instrumento de ordenación, han de ser públicas. Sin embargo, nada se dice acerca de cuál deba ser el requisito de publicidad exigido, ni se hace depender su vigencia de dicha publicidad, si bien lo cierto es que cualquier ampliación o modificación que entrañe modificación del gasto ha de quedar supeditada a la aprobación de la Plantilla Orgánica y del Presupuesto Municipal que contemple dicho gasto.

Dado el carácter de instrumento de ordenación, la relación de puestos de trabajo es un instrumento vivo que, como tal, puede ser objeto de las adaptaciones y modificaciones que, en cada momento, precise llevar a cabo la administración para atender a las necesidades organizativas que sucesivamente surjan y de optimización de la gestión de personal, pero también orientado a dotar a la organización administrativa de los puestos de trabajo que se precisen para alcanzar los objetivos que la misma se proponga.

III. Jurisprudencia de aplicación en cuanto a la obligatoria y preceptiva negociación colectiva.

Sentencia del Tribunal Superior de Justicia de Cataluña, Sala de lo Contencioso Administrativo de 21 de enero de 2016:

“Respecto a esta cuestión, este Tribunal se ha pronunciado en muchas ocasiones sobre cuál es el significado y alcance de ese preceptivo trámite de la negociación previa (en los casos que proceda). Y hemos dicho que se cumple cuando la Administración lleva el asunto a la Mesa de Negociación competente para escuchar a la parte social, pero que en absoluto es preciso que se llegue a un acuerdo en la misma. Como señala la STS de 13 de noviembre de 2006 (RJ 2007, 630) el derecho a la negociación colectiva “no consiste solamente en la posibilidad formal de sentarse a una mesa a efectuar las propuestas que se tengan por convenientes, sino que incluye el derecho a que tales propuestas sean escuchadas y la posibilidad (aunque no la garantía, obviamente) de que sean acogidas”.

La propia demanda reconoce que la nueva regulación en materia de jornada y horarios fue llevada a la Mesa de Negociación (folio 4 de la demanda) aunque finalizó sin acuerdo entre las partes.

En definitiva, del mismo modo que la negociación colectiva no es un simple trámite formal, tampoco las exigencias de la buena fe incluyen el deber de llegar a un acuerdo. Es preciso que ambas partes asistan con una actitud abierta, dispuestas a llegar a un compromiso; intercambiando posiciones; con capacidad para ceder parte de las pretensiones y con una actitud que favorezca que las contrapropuestas sean al menos escuchadas. No obstante, no se exige que las propuestas de la otra parte hayan de ser necesariamente acogidas. Y si finalmente no se llega a un acuerdo es la Administración quien ha de decidir unilateralmente. De no ser así, ésta quedaría privada del ejercicio de parte de sus competencias lo que perjudicaría el servicio público.

A mayor abundamiento, aunque el objeto del Decreto afecta a las condiciones de los funcionarios y por ello debía llevarse a la Mesa -y se llevó- también constituye un el ejercicio de la potestad de autoorganización, la cual se reconoce en el art. 136 a) del Estatuto de Autonomía de Catalunya que atribuye competencia exclusiva a la Generalitat de Cataluña sobre el régimen

estatutario del personal al servicio de las Administraciones Públicas catalanas y sobre la organización de la función pública.”

IV. De la competencia del Órgano que deba adoptar el Acuerdo.

Corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad, la competencia para aprobar la relación de puestos de trabajo y de los manuales que determinan su valoración, entre los que se encuentra el Manual de Descripción de Puestos de Trabajo, aprobado por Acuerdo de dicho Órgano de 7 de diciembre de 2017 (BOP 152, de 20 de diciembre), con las modificaciones introducidas por acuerdos puntuales posteriormente adoptados por el mismo órgano de gobierno.

Tratándose en este caso de una modificación de acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, corresponde al mismo órgano adoptar tal acuerdo.

Las modificaciones que se introducen en los puestos correspondientes a la Secretaría General del Pleno (Jefe de Sección y Jefe de Negociado), deben ser sometidas a la aprobación del Pleno.

Por todo lo anteriormente expuesto, habiéndose dado cumplimiento a las formalidades que se establecen en el artículo 175 del Real Decreto 2568/19986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades locales, y en el ejercicio de la atribución que resulta del artículo 40.2 d) de la Ley 7/2015, de 1 de abril, de los municipios de Canarias y 41.d) del R.O.G.A., al amparo de las competencias que tiene conferidas por Decreto núm. 30454/2019, de 19 de julio, esta Concejalía de Gobierno somete a consideración de la Junta de Gobierno de la Ciudad, la siguiente propuesta de

ACUERDO

PRIMERO. Aprobar la modificación parcial del Manual de Descripción de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria que fuera aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 1 de octubre de 2020 (BOP anexo al número 122, de 9 de octubre) en los términos reflejados en los acuerdos citados en los antecedentes y su traslación a las fichas descriptivas de los puestos que figuran como Anexo I del presente acuerdo, en el concreto aspecto relativo a:

- La creación de los puestos denominados Oficial Conductor, Oficial Conductor Transportista.

- Concreción, aclaración y modificación de las fichas relativas a los siguientes puestos de trabajo:

1. Jefe de Sección y Jefe de Negociado. Se concreta la función específica de “expedición de Certificados” que integran el contenido de los citados puestos, atendiendo al informe de calificación elaborado por la Secretaría General del Pleno, una vez analizado por la Asesoría Jurídica Municipal y por la Secretaría General Técnica, quedando como sigue:

- Jefe de Sección:

- Expedir Certificados de los expedientes que tramiten, a los únicos efectos reseñados en el Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2018 relativo a la “aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor” e Instrucción de la Sra. Interventora General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 2 de octubre de 2018, relativa a las firmas de los distintos documentos que constan en el referido Acuerdo.

- Jefe de Negociado:

- Expedir Certificados de los Expedientes que tramiten, a los únicos efectos reseñados en el Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2018 relativo a la “aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor” e Instrucción de la Sra. Interventora General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 2 de octubre de 2018, relativa a las firmas de los distintos documentos que constan en el referido Acuerdo.

1.1. Jefe de Secretaría de Alcaldía: Se concreta función específica con relación a las certificaciones, equiparándolas a la calificación realizada para el puesto de jefatura de negociado:

- Rubricar al margen las certificaciones de los documentos que se tramiten y custodien en su unidad y que deba expedir el titular de la secretaría en el ejercicio de la fe pública corporativa, a los únicos efectos

reseñados en el Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2018 relativo a la “aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor” e Instrucción de la Sra. Interventora General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 2 de octubre de 2018, relativa a las firmas de los distintos documentos que constan en el referido Acuerdo.

2. Ingeniero Informático. Se vuelve a incluir la titulación codificada con el nº 32.6-Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones o grado universitario equivalente como requisito de acceso al puesto, a petición realizada desde el Colegio Oficial de Ingenieros de Telecomunicación, corrigiendo así error detectado en la omisión de la misma en la ficha tipo, ya que hay personal con dicha titulación adscrito al puesto de Ingeniero Informático, evitando así los futuros perjuicios que se puedan ocasionar.

3. Jefe de Servicio - Inclusión de la titulación codificada con el número 32.2 Licenciatura en Ingeniería de Caminos o grado universitario en ingeniería civil con Master Habilitante en caminos, puertos y canales, para el acceso a los puestos de Jefatura de Servicio de Promoción Económica y Ciudad de Mar y Jefatura de Servicio de Tráfico y Movilidad, dado que dicha titulación capacita para desempeñar las siguientes funciones que integran parte del contenido de los puestos de trabajo que se refieren:

* Promoción Económica y Ciudad de Mar (SPM-F-01):

- Defensas de costas: creación, regeneración, conservación, ordenación de playas marítimas y fluviales.

- Emisarios submarinos, ingeniería oceanográfica, polders, diques de encauzamiento, aprovechamientos energéticos en el mar, islas e instalaciones offshore, vertidos urbanos, fluviales, industriales.

- Instalaciones de fondeo, vías navegables, marismas, dragados, varaderos, almacenes, naves, tinglados, silos, talleres, estaciones marítimas, terminales de carga.

* Tráfico y Movilidad (STM-F-01):

- Estudios y dictámenes relacionados con infraestructuras de transporte y comunicación.
- Proyectos, estudios y obras de vías de comunicación y transportes.
- Estudios de intensidad de tráfico, seguridad vial, ordenación de tráfico y regulación de la circulación, impacto ambiental, economía y coordinación del transporte, planificación del transporte y evaluación de proyectos de transporte, asesoría y planificación de movilidad urbana.

4. Oficial Conductor/Oficial Conductor Transportista. Se convierten los puestos de Conductor y Conductor Transportista del personal que, adscrito a puesto de conductor y conductor transportista, también desempeña funciones de oficial y para los que se ha creado la ficha tipo Oficial Conductor y Oficial Conductor Transportista, mediante acuerdo de Mesa General de Negociación de Funcionarios y Comité de Empresa de fecha 25 de mayo del corriente:

Código Puesto	Denominación	Nueva Denominación
UT EQUIPO TERRITORIAL-SERV COORDINACIÓN TERRITORIAL		
UTT-L-03	Conductor Transportista	Oficial Conductor Transportista
UTT-L-04	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-05	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-06	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-07	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-08	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-09	Conductor	Oficial Conductor
UTT-L-10	Conductor	Oficial Conductor
GRUPO INFRAESTRUCTURA DE CENTROS-SERV. EDUCACIÓN		
GIC-L-06	Conductor Transportista	Oficial Conductor Transportista
GIC-L-07	Conductor	Oficial Conductor
GIC-L-08	Conductor	Oficial Conductor
GIC-L-09	Conductor	Oficial Conductor
GIC-L-10	Conductor	Oficial Conductor
PADRÓN DE HABITANTES - SAC		
NPH-L-01	Conductor	Oficial Conductor

5. Profesor Banda de Música. Se actualizan las fichas tipo Profesor Banda de Música-Archivero y Profesor Banda de Música-Coordinador Artístico, una vez aprobado el Complemento Específico de devengo Variable mediante acuerdo de la Mesa General de Negociación de 25 de marzo de 2021:

Componente variable del complemento específico.

“El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico de los profesores de música-coordinadores artísticos y profesores de música-archiveros deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en la interpretación de un pasaje a Solo.”

5.1. Profesor Banda de Música. Se actualiza la ficha tipo Profesor Banda de Música, ya que sólo se incluye el Complemento Específico de devengo Variable para los puestos Profesor Banda de Música-Archivero y Profesor Banda de Música-Coordinador Artístico, eliminando el texto del referido complemento para el puesto base reseñado, es decir, para el puesto base de Profesor Banda de Música.

5.2. Profesor Banda de Música. Se corrige el punto Sexto del acuerdo de la Mesa General de Negociación de 25 de marzo del corriente, de modo que

Donde dice:

Sexto. Asimismo, proponer la modificación del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha de aprobación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en el sentido de definir en ella el componente variable de los puestos afectados, en los términos propuestos, deberá llevar aparejada una modificación de la relación de puestos de trabajo por el órgano competente, así como a efectos de incluir en las fichas descriptivas modificadas el valor de los componentes variables del complemento específico por el que se retribuye a los puestos de animadores y monitores socioculturales.

Debe decir:

Sexto. Asimismo, proponer la modificación del Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha de aprobación de la relación de puestos de trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, en el sentido de definir en ella el componente variable de los puestos afectados, en los términos propuestos, deberá llevar aparejada una modificación de la relación de puestos de trabajo por el órgano competente, así como a efectos de incluir en las fichas descriptivas modificadas el valor de los componentes variables del complemento específico por el que se retribuye a los puestos de Profesor Banda de Música-Archivero y Profesor Banda de Música-Coordinador Artístico.

6. Corrección de error en archivo RPT en la transcripción de la forma de provisión correspondiente al puesto de Policía Local, a la cual, según ficha descriptiva del puesto, le corresponde “Oposición Libre”.

7. Corrección de la valoración del puesto de Oficial Coordinador para el personal que esté adscrito a este puesto, ubicado en el Grupo de Control de Plagas de la Sección de Salud Pública, consignando el factor Peligrosidad “D” que resultó omitido por error, quedando del siguiente modo:

INDICADORES PARA EL CÁLCULO DEL COMPLEMENTO ESPECÍFICO															
Ficha puesto tipo N°	DENOMINACION PUESTOS	SUBGR	I		II		III		IV		V		VI		CE
			DIFICULT TÉCNICA		DEDIC/JO RN/TURN		INCOMP.		RESPONS		PELIGR.		PENOSID.		
			G°	P°	G°	P°	G°	P°	G°	P°	G°	P°	G°	P°	
34.6	BASE	C2	C	8	A	0	C	12	B	8	C	4	B	2	34
	OFICIAL-COORDINADOR CONTROL DE PLAGAS	E/AP	C	8	A	0	C	12	B	8	D	6	B	2	36

8. Bomberos. Actualización de las fichas descriptivas de los puestos de bomberos, a tenor de lo estipulado en el acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 7 de octubre de 2021 (BOP número 126/2021 de 20 de octubre), según lo acordado para componentes variables del complemento específico de dicho cuerpo.

SEGUNDO. Aprobar la modificación del Anexo de Titulaciones - Puestos de Jefatura, en el concreto de añadir la titulación codificada con el número 32.2 Licenciatura en Ingeniería de Caminos o Grado Universitario en ingeniería civil con Máster Habilitante en caminos, puertos y canales, para el acceso a los puestos de Jefatura de Servicio de Promoción Económica y Ciudad de Mar y Jefatura de Servicio de Tráfico y Movilidad y que figura relacionada como Anexo II del presente.

TERCERO. Aprobar la modificación parcial transcrita de la Relación de Puestos de Trabajo del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, trasladando lo acordado al documento que fuera aprobado por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de 3 de diciembre de 2020 (BOP 149, de 11 de diciembre), de modo que como resultado final la Relación de Puestos de Trabajo modificada queda tal como figura como Anexo III del presente documento.

CUARTO. Debe tenerse en cuenta a la hora de llevar a cabo la tramitación del expediente, la diferente tramitación que ha de llevarse a cabo ante el Pleno, para aprobar la RPT de la Secretaría General del Pleno y ante la Junta de Gobierno de la Ciudad para la aprobación de la RPT correspondiente al resto de la administración municipal.

QUINTO. Practicar las publicaciones que procedan, para general y público conocimiento.

En Las Palmas de Gran Canaria, a

LA JEFATURA DE SERVICIO DE RRHH (Resolución número 29014/2019, de 26 de junio), P.S. JEFATURA DE SECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA Y OBLIGACIONES DE ORDEN SOCIAL (Resolución 10953/2018, de 28 de marzo), Sebastián Sánchez Melián.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.

Conforme, tramítense para su deliberación en Junta de Gobierno con arreglo a lo dispuesto en el artículo 41 d) del R.O.G.A. EL CONCEJAL DE ÁREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (Decreto número 30454/2019, de 19 de julio), Mario Regidor Arenales.

Encarnación Galván González, Concejala Secretaria de la Junta de Gobierno de la ciudad de Las Palmas de Gran Canaria,

CERTIFICA: Que la precedente propuesta ha sido aprobada en sus propios términos por la Junta de Gobierno de la Ciudad, en sesión de fecha 29 de diciembre de 2021.

Certificación que se expide a reservas de la aprobación del acta de la sesión, en los términos previstos en el artículo 206 del R.D. 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, en Las Palmas de Gran Canaria, a 29 de diciembre de 2021.


V.º B.º EL ALCALDE, Augusto Hidalgo Macario.

ANEXO I - FICHAS

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 2					
DENOMINACIÓN		AGENTE DE BOMBEROS		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Extinción de Incendios y Salvamento		Mando superior		NO		37,5 h Ampliadas por acuerdos	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C 1 C 2	Retribuciones complementarias	
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	17
Administración de Procedencia						P1	
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios.</p> <p>06.5.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.</p> <p>07.3.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.</p>							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar los trabajos de carácter preventivo para evitar circunstancias que provoquen un incendio. - Realizar labores de extinción de incendios, con el consiguiente manejo de materias peligrosas, en su caso, que requieran la activación de los protocolos correspondientes. - Realizar labores de rescate, búsqueda y salvamento de personas o animales en situación de emergencia, siniestros y fenómenos meteorológicos adversos. Así como retiradas de elementos externos de edificios, trabajos en altura. - Apoyar al ciudadano en incidentes cotidianos. - Utilizar los equipos radio-transmisores. - Conducir las unidades contra incendios y/o de emergencia. - Aplicar primeros auxilios a personas afectadas. - Comunicar las novedades ocurridas en el desarrollo de sus cometidos profesionales. - Realizar las guardias de acuerdo con el régimen de turnos establecido. - Velar por el buen estado de los equipos contra incendios y las instalaciones del cuerpo de bomberos. - Realizar trabajos de mantenimiento básico y preventivo de las unidades contra incendios, excluyendo las funciones inherentes al puesto de mecánico. - Realizar la revisión general del material y la limpieza del material específico contra incendios y/o de emergencias del cuerpo de bomberos. - Intervenir en la Autoridad Portuaria y otros, tanto en buques atracados, como en almacenamientos de combustibles y terminales de contenedores con mercancías peligrosas, si así se acuerda mediante convenio suscrito por ambas partes, previa negociación colectiva. - Realizar trabajos en altura con material específico. - Manejar equipos que requieren un alto grado de especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno. 							

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
- Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinarios: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.
Habilidades
- Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna. - Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Los bomberos deben saber evaluar rápidamente las situaciones en las que tienen que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales. - Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas. - Habilidades interpersonales para el trabajo en equipo: los bomberos deben funcionar como equipos bien coordinados para reaccionar rápidamente y minimizar los riesgos. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
- Valor: a los bomberos se le exige saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias. - Resistencia física: los bomberos deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos períodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas. - Fuerza física: los bomberos tienen que tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	6,40	Desarrollo de competencias	4	CD	17		
Complejidad funcional	6,60	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	15	Incompatibilidad	15	CE	63
Responsabilidad	9	Peligrosidad	8	Penosidad	8		
Componente variable del complemento específico							
El abono del componente variable del complemento específico para los miembros del Cuerpo de Bomberos ha sido determinado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 7 de octubre de 2021 (BOP núm. 126/2021 de 20 de octubre), y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros supuestos especificados en el citado acuerdo.							
Componente singularizado del complemento específico							
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.						18	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 9							
DENOMINACIÓN		CABO DE BOMBEROS		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada			
Extinción de Incendios y Salvamento		Mando superior		SI		37,5 h Ampliadas por acuerdos			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1 C2	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Específico	72
						Administración de Procedencia			
						P1			
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios.</p> <p>06.5.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.</p> <p>07.3.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.</p>									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> - Desarrollar las funciones de responsable de dotación operativa, organizando a su personal y asistiendo a los siniestros que se le ordene, emitiendo el informe correspondiente en caso de ser la máxima autoridad jerárquica presente durante la intervención. - Asistir e intervenir en los siniestros que se le ordene. - Pasar revista a la finalización del siniestro, resolviendo o comunicando a sus superiores, en su caso, las anomalías detectadas. - Llevar el control periódico de revisiones y mantenimiento de vehículos, maquinaria y material propio del Servicio. - Colaborar en el desarrollo de acciones formativas y en las actividades que se realicen encaminadas a la mejora de la cualificación del personal. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su unidad respectiva, poniendo en conocimiento de sus superiores aquellos que se encuentren fuera de sus atribuciones. - Realizar las guardias de acuerdo con el régimen de turnos establecido. - Actuar acorde a los procedimientos operativos estándar. - Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su grupo de clasificación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad. <p>Intervenir en la Autoridad Portuaria y otros Portuaria tanto en buques atracados, como en almacenamientos de combustibles y terminales de contenedores con mercancías peligrosas, si así se acuerda mediante convenio suscrito por ambas partes, previa negociación colectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Realizar trabajos en altura con material específico. - Manejar equipos que requieren un alto grado especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de exarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno. - Mando. 									

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<p>- Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinares: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente.</p> <p>- Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</p> <p>- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables.</p> <p>- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>
Habilidades
<p>- Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna.</p> <p>- Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Se trata de saber evaluar rápidamente las situaciones en las que se tiene que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales.</p> <p>- Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas.</p> <p>- Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
Actitudes
<p>- Valor: deben saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias.</p> <p>- Resistencia física: deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos períodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas.</p> <p>- Fuerza física: los bomberos tienen que tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias.</p> <p>- Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	6,40	Desarrollo de competencias	4	CD	18		
Complejidad funcional	6,60	Tipo de Mando	1				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	15	Dedicación	15	Incompatibilidad	15	CE	72
Responsabilidad	11	Peligrosidad	8	Penosidad	8		
Componente variable del complemento específico							
El abono del componente variable del complemento específico para los miembros del Cuerpo de Bomberos ha sido determinado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 7 de octubre de 2021 (BOP núm. 126/2021 de 20 de octubre), y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros supuestos especificados en el citado acuerdo.							
Componente singularizado del complemento específico							
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.						18	

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 26							
DENOMINACIÓN		JEFE DE NEGOCIADO		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada			
Varios		Jefe de Sección o de Servicio		SI		General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Especifico	55
	Administración de procedencia					P1			
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos			
<p>Escala de administración general, subescala De Gestión o administrativa.</p> <p>02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984).</p> <p>03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.</p>									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad del negociado y de su personal. - Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en su negociado. - Elaborar informes y propuestas relacionados con su profesión, competencias y funciones. - Expedir Certificados de los Expedientes que tramiten, a los únicos efectos reseñados en el Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2018 relativo a la "aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor" e Instrucción de la Sra. Interventora General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 2 de octubre de 2018, relativa a las firmas de los distintos documentos que constan en el referido Acuerdo. - Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo. - Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten al negociado. - Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del jefe de sección. - Colaboración en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías. - Organización y control del archivo y de la documentación. - Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención. - Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia. - En su caso, atender a todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios del negociado y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo. - Proponer la adopción de las medidas necesarias para asegurar una adecuada atención a los usuarios. - Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de su negociado. - Elevar al jefe de sección todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización del negociado. - Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto. - Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias. - Recepcionar lo adquirido. - Utilizar hojas de cálculo y bases de datos informatizadas, así como el mantenimiento actualizado de las mismas. - Colaborar en la formación del personal a su cargo. - Sustitución de la Jefatura de Sección respectiva en los casos de enfermedad, permisos o vacaciones. - Dirección, coordinación, control y supervisión de los trabajos a realizar por los niveles inferiores, cuando la Jefatura de Sección respectiva lo hubiera determinado. - Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de su Negociado. - Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas con el objeto de coordinar actuaciones o llevar a cabo acciones de interés común, relacionadas con el ámbito funcional de su Negociado. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									
ESPECIALIDADES									

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<p>- Ámbito administrativo: conocimientos amplios en contratación pública, en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), el presupuesto a las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestarias), gestión y tramitación de subvenciones, entre otros.</p> <p>- Normativos: conocimientos amplios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa.</p> <p>- Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables, conocimientos intermedios de administración electrónica.</p> <p>- Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).</p>	
Habilidades	
<p>- Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.</p> <p>- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro del su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.</p> <p>- Redacción de documentos: capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo para cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.</p> <p>- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>	
Actitudes	
<p>- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</p> <p>- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.</p> <p>- Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.</p>	

Factores para el cálculo del complemento de destino						
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22	
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	2			
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico						
Dificultad Técnica	18	Dedicación	1	Incompatibilidad	18	CE
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0	Penosidad	2	
Componente variable del complemento específico						
El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico al personal adscrito a los distritos deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad y retribuirá la asistencia de forma voluntaria a actividades relacionadas con su profesión en tardes, fines de semana y festivos.						

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 27					
DENOMINACIÓN		JEFE DE SECCION		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada	
Varios		Jefe de Servicio		SI		Especial	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1 A2	Retribuciones complementarias	
						C. Destino	26
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos	
<p>Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión; o administración especial, subescala técnicos superiores o medios. Escala de administración especial, la específica que figure asignada en el puesto a desarrollar. 01.- Licenciatura en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil, Actuario o títulos de grado universitario equivalentes. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984).</p>							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<ul style="list-style-type: none"> - Dirigir los servicios comunes de su sección, apoyando al jefe de servicio en la planificación a través del asesoramiento técnico y control de los servicios administrativos a su cargo, proponiendo medidas de organización e impartiendo las oportunas instrucciones al personal de su sección del que será responsable en términos de dirección, impulso y supervisión laboral. - Elaborar informes de carácter superior y propuestas de resolución en el ámbito de sus competencias. - Expedir Certificados de los expedientes que tramiten, a los únicos efectos reseñados en el Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2018 relativo a la "aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor" e Instrucción de la Sra. Interventora General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 2 de octubre de 2018, relativa a las firmas de los distintos documentos que constan en el referido Acuerdo. - Sustituir al Jefe del Servicio en caso de enfermedad, permisos o vacaciones. - Preparar expedientes administrativos. - Preparar y redactar propuestas de acuerdo para el Pleno y la Junta de Gobierno de la Ciudad. - Recopilar e interpretar normas legales, boletines oficiales, resoluciones, circulares y similares; comunicación al personal y actualización legal de formularios y documentos. - Distribuir y supervisar el trabajo del personal de su sección, en coordinación con las jefaturas de negociado. - Colaborar con el jefe de servicio y asumir aquellas funciones que le sean asignadas por sustitución temporal o por delegación. - Ordenar y relacionar los trabajos y proporcionar los medios para que el personal dependiente pueda actuar con el mayor grado de eficacia. - Ejecutar las instrucciones dictadas por el jefe de servicio. - Colaborar con el jefe de servicio en aquellas tareas que así le sean requeridas. - Diseñar y mantener una estrategia de comunicación que permita al equipo de trabajo identificar claramente los objetivos de la sección bajo su dirección. - Desarrollar el equipo de personas, con conocimiento de aquellas herramientas que le permitan una mejor gestión de los objetivos. - Realizar análisis lógicos, identificar problemas, reconocer información significativa, buscar y coordinar datos relevantes. - Anticipar acontecimientos que puedan ocurrir en el corto y medio plazo, creando oportunidades y minimizando los problemas potenciales, evaluando las consecuencias de las decisiones, respondiendo con agilidad a los cambios y aplicando diferentes formas de trabajo. - Evaluar e impulsar las nuevas tecnologías en las áreas de su competencia. - Proponer a la Jefatura del Servicio los turnos de vacaciones, garantizando el correcto funcionamiento de la sección. - Proponer las peticiones de permisos y licencias del personal a su cargo. - Informar al jefe de servicio sobre el régimen de asistencia y permanencia. - Atender, y en su caso, resolver las cuestiones individuales que le sean planteadas en relación con la gestión del personal. - Firmar los actos administrativos de su competencia. - Realizar las tareas que le correspondan como miembro de las comisiones y órganos para los que sea nombrado o aquellas que le vienen asignadas en función del puesto que ocupa. - Controlar y efectuar el seguimiento de la ejecución de la actividad de la sección. - Asistir a reuniones técnicas a las que sea convocado. - Colaborar en la ejecución del presupuesto. - Conocer y comunicar al personal responsable de la gestión, las directrices para la ejecución del presupuesto. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 							
ESPECIALIDADES							

PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Normativa: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa (fuentes del derecho público, ordenanzas y reglamentos, el acto y el silencio administrativo, el procedimiento administrativo y los recursos, los contratos de la administración, etc.), función pública y derecho local. - Aplicación la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos y gestión de proyectos y programas, conocimientos intermedios/elevados de administración electrónica. - Informática: tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil. - Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. - Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar. - Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos. - Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	26
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	4		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	24	Dedicación	12	CE	79
Responsabilidad	20	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 28						
DENOMINACIÓN		JEFE DE SECRETARÍA DE ALCALDÍA			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada	
Alcaldía		Alcalde			SI		Especial	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Libre designación	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias		
	C. Destino					22	C. Especifico	69
	Administración de Procedencia					P4		
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
<p>Escala de administración general, subescala de técnica o de gestión. 02.- Título de Grado o Diplomado/a Universitario/a, Ingeniero/a Técnico/a, Arquitecto/a Técnico/a, o haber superado tres cursos completos de una Licenciatura, en su caso. (Disposición Transitoria 5ª Ley 30/1984). 03.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones.</p>								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar las tareas de atención, información y orientación en relación a las solicitudes y asuntos vinculados con el titular del órgano del que depende. - Efectuar tareas de colaboración en la gestión y tramitación de los expedientes administrativos que se le encomienden. - Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades, ciudadanos u organizaciones externas con el objeto de proporcionar información y coordinar actuaciones de naturaleza política, siguiendo las instrucciones del órgano correspondiente. - Gestionar o impulsar la resolución de problemas o incidencias que tengan relación con el ámbito de responsabilidad política del órgano correspondiente. - Dirigir, coordinar la ejecución y supervisar la actividad de la Secretaría de Alcaldía y de su personal. - Coordinar y supervisar los trabajos a realizar en la Secretaría de Alcaldía. - Proponer mejoras en aquellos procedimientos que afecten a la Secretaría de Alcaldía. - Establecer relaciones de coordinación con la supervisión del Alcalde. - Colaborar con sus superiores jerárquicos, cuando así sea requerido, para informar de temas propios de la Secretaría de Alcaldía. - Elevar al Alcalde todas aquellas medidas encaminadas a la mejora de la organización de la Secretaría de Alcaldía. - Colaborar con sus superiores en la elaboración del presupuesto. - Elaborar y tramitar propuestas de gastos y otros documentos contables, así como realizar el seguimiento de las diferentes aplicaciones presupuestarias. - Colaborar en la formación del personal a su cargo. - Proponer las líneas de actuación y/o proyectos vinculados a la planificación operativa en el ámbito funcional de la Secretaría de Alcaldía - Tramitar los expedientes relativos a la actividad en materia de su competencia. - Elaborar informes y propuestas, relacionados con su profesión, competencias y funciones. - Rubricar al margen las certificaciones de los documentos que se tramiten y custodien en su unidad y que deba expedir el titular de la secretaría en el ejercicio de la fe pública corporativa, a los únicos efectos reseñados en el Acuerdo Plenario de 27 de julio de 2018 relativo a la "aprobación del régimen de fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus organismos autónomos y el consorcio Museo de Néstor" e Instrucción de la Sra. Interventora General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de 2 de octubre de 2018, relativa a las firmas de los distintos documentos que constan en el referido Acuerdo. - Atender todos aquellos aspectos que le sean planteados por los usuarios de la Secretaría de Alcaldía y que, por su naturaleza, no hayan podido ser resueltos por el personal a su cargo. - Inspeccionar y activar el curso de los expedientes, dando cuenta a sus superiores de cualquier retraso y proponiendo lo conveniente para evitarlo. - Organizar la agenda de visitas, convocar reuniones y demás actos del titular del órgano o puesto de dirección del que dependa. - Llevar la agenda de trabajo del órgano político al que se encuentra adscrito. - Cumplimentar documentos, trámites e impresos sobre modelos existentes o normalizados. - Efectuar tareas de registro y distribución de documentos y correspondencia. - Clasificar, catalogar y archivar los documentos y expedientes de su unidad de adscripción. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Colaborar en la evaluación e implantación de nuevas tecnologías. - Colaborar en el cumplimiento de las medidas de prevención. 								
ESPECIALIDADES								
- Especial dedicación.								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								
<ul style="list-style-type: none"> - Ámbito administrativo: conocimientos intermedios en contratación pública, en la normativa reguladora del procedimiento administrativo común (el acto administrativo, plazos, recursos administrativos, etc.), administración electrónica, el presupuesto a las entidades locales (ejecución, modificaciones presupuestarias), gestión y tramitación de subvenciones, entre otros. - Normativos: conocimientos amplios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). 								

Habilidades
<p>- Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información.</p> <p>- Organización del trabajo: capacidad de establecer, de manera autónoma, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro del su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad de trabajo esperada y se hayan llevado a cabo las actuaciones previstas.</p> <p>- Redacción de documentos: capacidad de aplicar correctamente el lenguaje de especialidad idóneo para cada situación, siendo capaz de detectar errores o carencias con un mínimo grado de supervisión en los documentos elaborados.</p> <p>- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
Actitudes
<p>- Adaptación: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) nuevas en el ámbito laboral a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico.</p> <p>- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.</p> <p>- Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	2		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	21	Dedicación	12	CE	69
Responsabilidad	16	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 30						
DENOMINACIÓN		JEFE DE SERVICIO DE RESCATE Y SALVAMENTO		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados	Horario		Jornada	
Extinción de Incendios y Salvamento		Mando superior		SI	Especial		37,5 h Ampliadas por acuerdos	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Libre Designación	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias		
					C. Destino	28	C. Especifico	94
						Administración de Procedencia		P4
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales</p> <p>32.1.- Licenciatura o grado universitario equivalente.</p> <p>33.- Licenciatura en Arquitectura o grado universitario equivalente.</p> <p>44.1.- Licenciatura en Derecho o grado universitario equivalente.</p> <p>50.- Curso superior de director, posgrado o máster en Seguridad o equivalente.</p>								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<p>Puesto de mando cuya competencia comprende funciones de estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa realización de actividades para la que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado y las funciones propias de su grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Responsabilizarse de las decisiones que se adopten, así como de la dirección, ejecución, coordinación y control del trabajo de las distintas unidades administrativas integradas en el Servicio. - Evaluar su gestión, prever sus necesidades, determinar los objetivos y programas del Servicio. - Administrar las aplicaciones presupuestarias asignadas al Servicio y las cantidades libradas en concepto de gastos a justificar. - Analizar los costes de funcionamiento del Servicio. - Velar por la conservación y mantenimiento de los locales y dependencias del Servicio y la correcta utilización de las aplicaciones y equipos informáticos correspondientes a esas dependencias. - Llevar el registro y archivo de la documentación del Servicio. - Participación en el diseño y planificación de la política a desarrollar en su ámbito sectorial. - Racionalizar, simplificar y mecanizar los procesos de trabajo, mejorar estos métodos e introducir las innovaciones tecnológicas precisas. - Atender a las condiciones de salud y seguridad laboral, al perfeccionamiento profesional y a la correcta relación con los ciudadanos en general y con el personal del servicio en particular. - Efectuar la planificación de los servicios a realizar y la previsión de los medios necesarios. - Ejercer las funciones de coordinación y supervisión del Servicio. - Realizar los estudios y proyectos para la mejora de los procedimientos, sistemas y métodos de actuación en materia de rescate y salvamento. - Mantener contactos frecuentes con personal de otras unidades o instituciones externas para la realización de planes de actuación o proyectos de carácter sectorial relacionado con el ámbito funcional de su Servicio. - Garantizar el funcionamiento adecuado del Servicio, realizando las tareas de inspección y control que correspondan. - Supervisar el correcto mantenimiento de las instalaciones, equipamiento, dotaciones y material del Servicio. - Trasladar la información necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran, relacionados con su ámbito de gestión profesional. - Proponer al órgano de gobierno correspondiente, los asuntos a resolver o acordar por los mismos. 								

<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar la gestión de las solicitudes, comunicaciones y demás documentación administrativa presentada en el Servicio, adoptando las medidas necesarias para su adecuada tramitación. - Asignar y fiscalizar el cumplimiento de las tareas y horarios del personal adscrito al servicio. - Proponer y llevar a cabo la ejecución del presupuesto asignado. - Elaboración de informes propuesta y Resoluciones. - Colaborar y realizar todas aquellas tareas afines que le sean encomendadas por el Alcalde o el órgano que ostente la competencia en materia de emergencias. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica.
ESPECIALIDADES
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Mando. - Especial dedicación. - Responsabilidad. - Horario específico.
PERFIL COMPETENCIAL
Conocimientos
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinarios: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente. - Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio).
Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil. - Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación. - Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar. - Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para de alcanzarlos. - Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto. - Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	28
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	6		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	27	Dedicación	16	CE	94
Responsabilidad	20	Peligrosidad	4		
Componente variable del complemento específico					
El abono del componente variable del complemento específico para los miembros del Cuerpo de Bomberos ha sido determinado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 7 de octubre de 2021 (BOP núm. 126/2021 de 20 de octubre), y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros supuestos especificados en el citado acuerdo.					
Componente singularizado del complemento específico					
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.					18

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 34.6							
DENOMINACIÓN		OFICIAL COORDINADOR			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Varios		Varias			SI	General			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	16	C. Específico	34
	Administración de Procedencia					P1			
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B.</p>					Ejerciendo funciones propias de oficial, asume la coordinación de los demás oficiales				
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material y trasladando al personal necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria. - Coordinar y supervisar las tareas de los demás ayudantes, conforme a las directrices marcadas por su superior. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabilidad. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: elevados de los requeridos en su especialidad. - Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). - Normativos: normativa básica sobre registro de documentos. - Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual. 									
Habilidades									
<ul style="list-style-type: none"> - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas de manera proactiva - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. - Dominio profesional: capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma. - Optimización de recursos: capacidad para identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados. - Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori. - Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio. - Organización del trabajo: capacidad de planificar el propio trabajo y el de sus compañeros y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente. - Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad. 									

Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación. - Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.

Factores para el cálculo del complemento de destino						
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,5			
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	1	CD		16
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico						
Dificultad Técnica	8	Dedicación	0	Incompatibilidad	12	
Responsabilidad	8	Peligrosidad	4	* 6	Penosidad	2
					CE	34
Se determinan las siguientes especialidades en función del centro de trabajo:						
* Control de plagas: Valoración en el factor peligrosidad en el grado D, con los puntos que correspondan.						
Componente variable del complemento específico						

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 34.11					
DENOMINACIÓN		OFICIAL CONDUCTOR			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	SI
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varias			NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15
				Administración de Procedencia		P1	
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. 07.1.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción B.</p>							
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<p>Este puesto englobará las antiguas categorías laborales de personal de oficios conforme se recogían en convenios anteriores, tales como: cocinero, inspector de distrito, oficial de 1ª, guardián de colegios, conductor y jardinero de 1ª. Dada la amplitud de categorías, este puesto requerirá cualificación concreta para colaborar con las tareas elementales, ayudando al personal técnico de un oficio determinado, en los trabajos de mantenimiento, cuidado elemental de las instalaciones de los centros o dependencias tales como: instalaciones de agua, fontanería, electricidad, albañilería, mecánica, soldadura, jardinería, etc. Las tareas específicas a realizar en barrios y/o centros, dependerán de la unidad a la que estén adscritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento de infraestructura y/o equipamiento patrimonial en los barrios que configuran los distritos. - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento de infraestructura y/o equipamiento para la realización de fiestas de la ciudad, fiestas populares, fiestas patronales y eventos que se organicen en los distritos. - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento de infraestructura y/o de los Centros Escolares en los que se tenga competencia municipal. - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento de infraestructura y/o de los Centros en los que se realicen actividades organizadas por la Universidad Popular del Servicio de Educación. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material y trasladando al personal necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria. - Conducir los vehículos oficiales para el traslado de empleados municipales y autoridades. - Conducir los vehículos oficiales transportando material, paquetería y documentación necesarios hasta hacerlos llegar a su destinatario. - Auxiliar a los empleados municipales que trasladen en sus tareas ordinarias o de inspección. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la asignación de los servicios. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Control de la conservación del vehículo, y maquinarias instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. - Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan. - Remitir partes diarios al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio. - Reposición de combustible a los vehículos. - Se responsabilizará del vehículo asignado. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de personas y/o documentación. - Horario rígido. - Mayor parte de la jornada de trabajo en la vía pública. - Puesto susceptible de ser ocupado en segunda actividad si así figura en la RPT. 							

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad vial: Conocimientos elevados en tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros. - Normativa: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. Normativa básica sobre registro de documentos - Aplicación la gestión: conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). - Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico. - Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual. 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico. - Dominio profesional: capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma. - Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori. - Orientación a resultados y calidad: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - Organización del trabajo: capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente. - Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados. - Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio. - Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad. 	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación. - Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - Compromiso con la organización: capacidad de identificar las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar por la organización de manera que la conducta profesional propia sea coherente con estos y con el deber de sigilo profesional. - Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. - Iniciativa: capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad. 	

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	6	Dedicación	1	Incompatibilidad	12	CE	33
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico					

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO					
		PUESTO TIPO Nº 34.12					
DENOMINACIÓN		OFICIAL CONDUCTOR TRANSPORTISTA			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada	
Varios		Varias			NO	General	
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C2	Retribuciones complementarias	
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	15
						Administración de Procedencia	P1
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos		
<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase cometidos especiales. En el caso de laborales, escala equivalente a la plantilla funcionarios.</p> <p>07.3.- Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o titulación equivalente, conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo II de la presente codificación de titulaciones con permiso de conducción C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.</p>					Ejerciendo funciones propias de oficial conductor, asume también la conducción de camiones.		
FUNCIONES GENERALES							
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 							
FUNCIONES ESPECÍFICAS							
<p>Este puesto englobará las antiguas categorías laborales de personal de oficios conforme se recogían en convenios anteriores, tales como: cocinero, inspector de distrito, oficial de 1ª, guardián de colegios, conductor y jardinero de 1ª. Dada la amplitud de categorías, este puesto requerirá cualificación concreta para colaborar con las tareas elementales, ayudando al personal técnico de un oficio determinado, en los trabajos de mantenimiento, cuidado elemental de las instalaciones de los centros o dependencias tales como: instalaciones de agua, fontanería, electricidad, albañilería, mecánica, soldadura, jardinería, etc. Las tareas específicas a realizar en barrios y/o centros, dependerán de la unidad a la que estén adscritos.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento en los espacios y vías públicas, mobiliario urbano, así como en los edificios e instalaciones municipales. - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento de infraestructura y/o equipamiento patrimonial en los barrios que configuran los distritos. - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento de infraestructura y/o equipamiento para la realización de fiestas de la ciudad, fiestas populares, fiestas patronales y eventos que se organicen en los distritos. - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento de infraestructura y/o de los Centros Escolares en los que se tenga competencia municipal. - Supervisar y realizar, en su caso, trabajos de mantenimiento de infraestructura y/o de los Centros en los que se realicen actividades organizadas por la Universidad Popular del Servicio de Educación. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Conducir los vehículos transportando el material y trasladando al personal necesario para la realización de las tareas. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Controlar el cumplimiento de los trabajos y tramitar las incidencias. - Cumplimentar los partes de trabajo realizados en su jornada diaria. - Conducir los vehículos oficiales transportando el material necesario para la realización de las tareas. - Conducir los vehículos oficiales transportando material, paquetería y documentación necesarios hasta hacerlos llegar a su destinatario. - Conducir los vehículos oficiales para el traslado de empleados municipales. - Conducción de vehículos tales como camiones, camionetas y furgonetas, destinados al transporte de carga y/o dotados de mecanismo y maquinaria específica. - Preparación de la carga, cuidando de la misma de principio a fin de trayecto, responsabilizándose de esta y pudiendo colaborar en los trabajos de carga y descarga. - Garantizar el buen uso de los medios utilizados en la realización de los trabajos, así como la adecuada distribución de las herramientas. - Manejo de los mandos de la maquinaria instalada sobre el vehículo, así como las herramientas tecnológicas necesarias para la asignación de los servicios. - Realizar el mantenimiento del equipamiento y del material asignado. - Control de la conservación del vehículo, y maquinaria instaladas, limpieza y engrasado, pequeño mantenimiento y puesta a punto. - Reparación de las averías más elementales tanto en ruta como a pie de obra, revisando todos los niveles que garanticen el correcto funcionamiento. - Aviso de averías y roturas, traslado y recogida del taller. Mantendrá al día y anotará en el libro de incidencias todas aquellas referidas al vehículo que durante su jornada se produzcan. - Remitir partes diarios al encargado, de los trabajos realizados, horas invertidas, kilómetros recorridos, y en general de cualquier incidencia del servicio. - Reposición de combustible a los vehículos. - Se responsabilizará del vehículo asignado. 							
ESPECIALIDADES							
<ul style="list-style-type: none"> - Traslado de personas, materiales y/o documentación. - Horario rígido. - Mayor parte de la jornada de trabajo en la vía pública. 							

PERFIL COMPETENCIAL	
Conocimientos	
<ul style="list-style-type: none"> - Seguridad vial: Conocimientos elevados en tipo de vías y su uso, velocidad, uso del alumbrado, señales ópticas y acústicas, adelantamientos, carga, permisos de conducción, documentación del vehículo y seguro, conocimientos técnicos (sistemas de alimentación, tipología de ruedas, frenos, técnicas de refrigeración, de suspensión, etc.) y primeros auxilios, entre otros. - Normativa: conocimientos elementales de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. Normativa básica sobre registro de documentos - Aplicación la gestión: conocimientos elementales de redacción y presentación de informes, conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal. - Informática: uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital (nivel básico). - Mantenimiento: mantenimiento de instalaciones de edificios públicos y vías públicas, apoyo logístico básico. - Higiene y limpieza: utilización, almacenamiento y manipulación de productos de limpieza. - Prevención de riesgos y salud laboral: higiene postural, manipulación de cargas y uso de equipos de protección individual. 	
Habilidades	
<ul style="list-style-type: none"> - Toma de decisiones: capacidad de elegir entre diferentes alternativas indicadas en las normas o procedimientos de trabajo y asumir las consecuencias tanto negativas como positivas. - Adaptación: capacidad de adaptar la conducta hacia nuevas líneas de trabajo, procedimientos o normativas a partir de las instrucciones recibidas por el superior jerárquico. - Dominio profesional: capacidad para llevar a cabo actuaciones relacionadas con el contenido funcional de su puesto de trabajo en coherencia con la metodología derivada de los conceptos, la normativa y / o los procedimientos básicos actualizados, de manera autónoma. - Orientación al ciudadano: capacidad de adaptar la propia conducta a fin de satisfacer las demandas del ciudadano o del superior, utilizando los recursos y la información necesarios, más allá de los preestablecidos a priori. - Orientación a resultados y calidad: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - Organización del trabajo: capacidad de planificar el propio trabajo y administrar el tiempo destinado a cada cuestión, de manera autónoma para conseguir lo que se le pide en el tiempo correspondiente. - Optimización de recursos: capacidad de identificar los recursos disponibles en la organización y orientar su actuación de forma general hacia la utilización de los medios exclusivamente imprescindibles para el logro de los objetivos marcados. - Instrumentos, herramientas y maquinaria: capacidad de utilizar correctamente las prestaciones de los instrumentos y ser capaz de manipular y hacer el mantenimiento de las herramientas al alcance del servicio. - Prevención de riesgos laborales: capacidad para identificar los riesgos y utilizar los elementos básicos que garantizan la seguridad y salud personal, en la ejecución de las propias funciones y a partir de la normativa existente. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad. 	
Actitudes	
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de identificar las propias necesidades en términos de aprendizaje profesional y proponer actuaciones de mejora en base a los recursos ofrecidos por la corporación. - Autocontrol: capacidad para, en una situación en presencia de emociones intensas como el descontento, el enojo o la frustración, seguir hablando, actuando o trabajando con serenidad. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano. - Compromiso con la organización: capacidad de identificar las necesidades, prioridades y objetivos a alcanzar por la organización de manera que la conducta profesional propia sea coherente con estos y con el deber de sigilo profesional. - Comunicación: capacidad de ajustar los mensajes a las características de los interlocutores, escuchando de manera activa y haciendo el esfuerzo para entender las ideas y posiciones de estos, aunque sean opuestas a las propias. - Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones bastante estresantes derivadas de un conflicto. - Iniciativa: capacidad de desarrollar las directrices encomendadas de manera autónoma, resolviendo por sí mismo problemas de poca complejidad. 	

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	6,4	Desarrollo de competencias	3,5	CD	15		
Complejidad funcional	5,1	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	8	Dedicación	1	Incompatibilidad	12	CE	35
Responsabilidad	6	Peligrosidad	4	Penosidad	4		
Componente variable del complemento específico							

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO							
		PUESTO TIPO Nº 35							
DENOMINACIÓN		OFICIAL DE BOMBEROS		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada			
Extinción de Incendios y Salvamento		Mando superior		SI		37,5 h Ampliadas por acuerdos			
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias			
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	26	C. Especifico	80
	Administración de Procedencia					P4			
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios.</p> <p>19.3.- Licenciatura o Grado universitario equivalente y permiso de conducir C.</p>									
FUNCIONES GENERALES									
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> - Prestar las funciones como jefe de guardia del servicio, encargándose del mando y dirección de las intervenciones y la organización de todo el personal de guardia. - Asistir a los siniestros que se requiera, emitiendo el informe respectivo, en su caso. - Tramitar los partes de los siniestros ocurridos durante su guardia, incorporando en los mismos cuantas observaciones estime necesarias. - Coordinar, supervisar y llevar a cabo el control del parque u otras dependencias del servicio. - Realizar las tareas de control e inspección del personal, exigiendo el cumplimiento de la normativa, instrucciones o protocolos de actuación correspondientes. - Llevar a cabo las funciones de inspección del material que se disponga en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación. - Realizar tareas de comprobación e inspección para garantizar el buen estado de los medios de prevención, organizando los equipos y turnos de inspección periódica. - Proponer al Jefe de Bomberos cuantos cambios considere necesarios para la mejor eficacia del servicio. - Colaborar con el Jefe de Bomberos en la realización de todas y cada una de sus funciones específicas (se dan por reproducidas). - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 									
ESPECIALIDADES									
<ul style="list-style-type: none"> - Especialización. - Mando. - Especial dedicación. - Responsabilidad. - Horario específico. 									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinarios: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente. - Normativos: conocimientos elevados de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos elevados de redacción y presentación de informes, intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización y gestión de proyectos y programas, conocimientos elevados de administración electrónica. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). 									

Habilidades
<p>- Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizand o diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.</p> <p>- Desarrollo de personas: capacidad de analizar y detectar el potencial de cada persona del equipo, más allá de la información aportada por los instrumentos de evaluación, a fin de delegar y/o asignar responsabilidades en función de su perfil.</p> <p>- Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>- Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar.</p> <p>- Red relacional: capacidad de planificar, promover y desarrollar redes de relaciones complejas con entidades, servicios y organizaciones para mantenerse informado, identificar oportunidades de mejora, facilitar la consecución de los objetivos establecidos, etc.</p> <p>- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
Actitudes
<p>- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.</p> <p>- Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para de asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.</p> <p>- Autocontrol: capacidad para mantener la calma y actuar con serenidad en situaciones fuerza estresantes derivadas de un conflicto.</p> <p>- Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones del ciudadano.</p> <p>- Visión estratégica: capacidad de detectar las oportunidades de mercado generadas por un entorno cambiante y las fortalezas y las debilidades de la propia organización cuando debe responder a este, a fin de ser capaz de ofrecer la mejor respuesta estratégica.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	26		
Complejidad funcional	7,70	Tipo de Mando	4				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	21	Dedicación	12	Incompatibilidad	21	CE	80
Responsabilidad	16	Peligrosidad	4	Penosidad	6		
Componente variable del complemento específico							
El abono del componente variable del complemento específico para los miembros del Cuerpo de Bomberos ha sido determinado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 7 de octubre de 2021 (BOP núm. 126/2021 de 20 de octubre), y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros supuestos especificados en el citado acuerdo.							
Componente singularizado del complemento específico							
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.					18		

 FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 40										
DENOMINACIÓN		PROFESOR BANDA DE MÚSICA			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Banda de Música		Director Banda de Música			NO		Específica de Banda de Música			
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias				
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	18	C. Especifico	43	
						Administración de Procedencia				P1
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
<p>Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios.</p> <p>06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y título oficial de estudios musicales en la especialidad instrumental que exija el puesto.</p>										
FUNCIONES GENERALES										
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 										
FUNCIONES ESPECÍFICAS										
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el ejercicio profesional de un instrumento musical, bajo la supervisión y dirección de un director, y en coordinación con el resto de los profesores de la banda de música. - Participar en los ensayos, conciertos, actos protocolarios y en cuantos eventos se decida programar. - Estudiar las obras programadas por el director para la mejora del desempeño personal y del conjunto. - Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento que la banda de música merece. 										
ESPECIALIDADES										
PERFIL COMPETENCIAL										
Conocimientos										
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados para el ejercicio profesional de un instrumento musical, así como conocimientos en educación musical, lenguaje musical, análisis y audición y formación instrumental. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). 										
Habilidades										
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - Gestión del trabajo: capacidad de establecer, tanto de manera autónoma como coordinada, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y hayan llevado a cabo las actuaciones previstas. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad. 										
Actitudes										
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido. - Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal. - Iniciativa: capacidad para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución. - Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos. 										

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	18
Complejidad funcional	6,30	Tipo de Mando	0		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	8	Dedicación	8	CE	43
Responsabilidad	8	Peligrosidad	0		
Componente variable del complemento específico					

Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO PUESTO TIPO Nº 40.1							
DENOMINACIÓN		PROFESOR BANDA DE MUSICA ARCHIVERO			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados	Jornada			
Banda de Música		Director Banda de Música			NO	Específica de Banda de Música			
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	47
	Administración de Procedencia					P1			
Requisitos para el desempeño y titulación					Cometidos específicos				
Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y título oficial de estudios musicales en la especialidad instrumental que exija el puesto.					Ejerciendo funciones propias de profesor de Banda de Música, asume la función de archivero.				
FUNCIONES GENERALES									
Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:									
<ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 									
FUNCIONES ESPECÍFICAS									
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el ejercicio profesional de un instrumento musical, bajo la supervisión y dirección de un director, y en coordinación con el resto de los profesores de la banda de música. - Participar en los ensayos, conciertos, celebraciones y en cuantos eventos se decidan celebrar. - Estudiar las partituras asignadas por el director para la mejora del desempeño personal y del conjunto. - Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento que la banda de música merece. - Planificar, dirigir y coordinar la metodología de organización documental utilizada en el archivo, especialmente en relación con el sistema de clasificación, transferencia, elaboración de instrumentos de descripción, preservación y conservación del archivo musical de la Banda de Música, así como la gestión del aplicativo informático de edición de partituras. - Conservar y mantener los archivos musicales de la Banda, tanto de las obras propias como las que se utilicen en régimen de alquiler o cesión. - Tramitar la reposición de las partituras o particellas que, por deterioro, extravío o cualquier otra circunstancia, se haga necesaria. - Preparar, con la debida anticipación las partituras y partes que se requieran de acuerdo con la dotación de las obras programadas, organizando el repertorio de cada concierto en carpetas individuales para cada músico así como las del director. - Situar en los atriles las partes de música correspondientes (<i>partichelas</i>) a cada instrumento. - Facilitar al director o profesores que lo soliciten, las partituras o partes instrumentales de las obras que deseen conocer o estudiar. Asimismo, facilitará también a los profesores, con la antelación mínima necesaria, los materiales de estudio de la parte específica de cada una de las obras programadas. Los solistas tendrán acceso a estos materiales desde el momento en el que el archivo haya dado entrada a los mismos. 									
ESPECIALIDADES									
PERFIL COMPETENCIAL									
Conocimientos									
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados para el ejercicio profesional de un instrumento musical, así como conocimientos en archivo, partituras, educación musical, lenguaje musical, análisis y audición y formación instrumental. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). 									
Habilidades									
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - Gestión del trabajo: capacidad de establecer, tanto de manera autónoma como coordinada, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y hayan llevado a cabo las actuaciones previstas. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad. 									

Actitudes

- **Autoaprendizaje:** capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje.
- **Búsqueda de soluciones:** capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandno diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados.
- **Comunicación:** capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido.
- **Habilidades interpersonales:** capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal.
- **Iniciativa:** capacidad para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución.
- **Compromiso con la organización:** capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	20
Complejidad funcional	8,30	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	8	Incompatibilidad	15	CE	47
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

"El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico de los profesores de música-coordinadores artísticos y profesores de música-archiveros deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en la interpretación de un pasaje a Solo."


FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO										
PUESTO TIPO Nº 40.2										
		DENOMINACIÓN			PROFESOR BANDA DE MUSICA COORD. ARTÍSTICO		Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica			Subordinados		Jornada			
Banda de Música		Director Banda de Música			NO		Específica de Banda de Música			
Vínculo	<input type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias				
	<input checked="" type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	20	C. Específico	47	
	Administración de Procedencia					P1				
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
<p>Escala y titulación equivalente a la plantilla funcionarios. 06.2.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y título oficial de estudios musicales en la especialidad instrumental que exija el puesto.</p>						Ejerciendo funciones propias de profesor de Banda de Música, asume la función de coordinador artístico				
FUNCIONES GENERALES										
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 										
FUNCIONES ESPECÍFICAS										
<ul style="list-style-type: none"> - Llevar a cabo el ejercicio profesional de un instrumento musical, bajo la supervisión y dirección de un director, y en coordinación con el resto de los profesores de la banda de música. - Participar en los ensayos, conciertos, celebraciones y en cuantos eventos se decidan celebrar. - Estudiar las partituras asignadas por el director para la mejora del desempeño personal y del conjunto. - Cooperar con el resto de los profesores para alcanzar un buen funcionamiento y el prestigio y engrandecimiento que la banda de música merece. - Colaborar con el director de la Banda de Música en la coordinación, planificación, gestión y producción artística de los eventos musicales a realizar. - Programar, ejecutar y redactar todas aquellas acciones necesarias para la correcta difusión de los conciertos de temporada y/o extraordinarios así como de todos aquellos eventos que sean de interés a través de los canales oportunos. - Participar y coordinar la comisión artística y de programación para el mejor funcionamiento del servicio. 										
ESPECIALIDADES										
PERFIL COMPETENCIAL										
Conocimientos										
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados para el ejercicio profesional de un instrumento musical, así como conocimientos en educación musical, lenguaje musical, análisis y audición y formación instrumental. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de gestión de proyectos y programas y de redacción y presentación de informes. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). 										
Habilidades										
<ul style="list-style-type: none"> - Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información. - Orientación al ciudadano: capacidad para generar y mantener una relación con perspectivas de largo plazo con ciudadano para resolver sus necesidades actuales o futuras. - Adaptabilidad: capacidad de adaptar la conducta a situaciones (procedimientos, funciones, normas, etc.) - Orientación a la calidad del resultado: capacidad de aplicar cambios específicos en los métodos de trabajo para conseguir mejoras respecto a los niveles actuales de logro en los resultados tanto cualitativa como cuantitativamente. - Gestión del trabajo: capacidad de establecer, tanto de manera autónoma como coordinada, objetivos y plazos para la realización de las tareas, definiendo las prioridades del trabajo dentro de su ámbito y asegurándose de que se haya obtenido la calidad del trabajo esperada y hayan llevado a cabo las actuaciones previstas. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad. 										
Actitudes										
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje. - Búsqueda de soluciones: capacidad de aplicar una solución eficaz a situaciones complejas, movilizandando diferentes entidades, recursos o personas y demostrando creatividad en su diseño y definición, partiendo de modelos aprendidos o experimentados. - Comunicación: capacidad de generar un clima de comunicación positivo para evitar una posición defensiva en los interlocutores, ofreciendo la retroinformación necesaria para asegurarse de que entienden correctamente el mensaje transmitido. - Habilidades interpersonales: capacidad de implicarse con las motivaciones o problemáticas de las otras personas, identificándose como propias y modificando su propia conducta en pro de un mejor marco de interacción interpersonal. - Iniciativa: capacidad para actuar de manera autónoma y ágil en situaciones de gran incertidumbre, alto riesgo o complejidad, facilitando su resolución. - Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos. 										

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	20
Complejidad funcional	8,30	Tipo de Mando	0		

Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	11	Dedicación	8	Incompatibilidad	15	CE	47
Responsabilidad	9	Peligrosidad	0	Penosidad	4		

Componente variable del complemento específico

"El acuerdo sobre el abono de un componente de devengo variable en el complemento específico de los profesores de música-coordinadores artísticos y profesores de música-archiveros deberá ser adoptado por la Junta de Gobierno de la ciudad y retribuirá el trabajo efectivo en la interpretación de un pasaje a Solo."

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO								
		PUESTO TIPO Nº 41								
DENOMINACIÓN		SARGENTO DE BOMBEROS		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD		NO		
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada				
Extinción de Incendios y Salvamento		Mando superior		SI		37,5 h Ampliadas por acuerdos				
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral		Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	C1	Retribuciones complementarias			
							C. Destino	20	C. Específico	75
						Administración de Procedencia		P1		
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos				
<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios.</p> <p>06.5.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir C u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.</p>										
FUNCIONES GENERALES										
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 										
FUNCIONES ESPECÍFICAS										
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar guardias, según el horario y turnos establecidos. - Asistir e intervenir en los siniestros que se le ordene, emitiendo informe en aquéllos en que actúe como jefe de dotación. - Colaborar con el suboficial correspondiente, desarrollando las funciones que por aquél le sean encomendadas. - Colaborar en los trabajos de supervisión y control de los parques u otras dependencias del servicio. - Realizar las funciones de inspección del material que se dispone en las dependencias a su cargo, según las instrucciones recibidas al efecto. - Verificar el buen estado de las medidas de prevención. - Intervenir en la Autoridad Portuaria y otros, tanto en buques atracados, como en almacenamientos de combustibles y terminales de contenedores con mercancías peligrosas, si así se acuerda mediante convenio suscrito por ambas partes, previa negociación colectiva. - Realizar trabajos en altura con material específico. - Manejar equipos que requieren un alto grado de especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Proponer al superior jerárquico cuantos cambios considere necesarios para la mejor eficacia del servicio. 										
ESPECIALIDADES										
<ul style="list-style-type: none"> - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno. - Mando. 										
PERFIL COMPETENCIAL										
Conocimientos										
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinarios: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). 										

Habilidades
<p>- Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna.</p> <p>- Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Se trata de saber evaluar rápidamente las situaciones en las que se tiene que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales.</p> <p>- Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas.</p> <p>- Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
Actitudes
<p>- Valor: deben saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias.</p> <p>- Resistencia física: deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos períodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas.</p> <p>- Fuerza física: deben tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias.</p> <p>- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.</p> <p>- Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino					
Especialización / formación	7,20	Desarrollo de competencias	4,50	CD	20
Complejidad funcional	6,30	Tipo de Mando	2		
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico					
Dificultad Técnica	15	Dedicación	15	CE	75
Responsabilidad	14	Peligrosidad	8		
Componente variable del complemento específico					
El abono del componente variable del complemento específico para los miembros del Cuerpo de Bomberos ha sido determinado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 7 de octubre de 2021 (BOP núm. 126/2021 de 20 de octubre), y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros supuestos especificados en el citado acuerdo.					
Componente singularizado del complemento específico					
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.					18

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 47						
DENOMINACIÓN		SUBOFICIAL DE BOMBEROS			Nº DE PUESTOS	POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Extinción de Incendios y Salvamento		Mando superior		SI		37,5 h Ampliadas por acuerdos		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A2 C1	Retribuciones complementarias		
	<input type="checkbox"/> Laboral					C. Destino	22	C. Específico
						Administración de Procedencia		P1
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
<p>Escala de administración especial, subescala servicios especiales, clase servicio de extinción de incendios.</p> <p>06.5.- Bachiller, Formación Profesional Grado Medio, Formación Profesional Grado Superior o equivalente conforme al cuadro de equivalencias que se adjunta como anexo I de la presente codificación de titulaciones y carnet de conducir C, u otros específicos que puedan exigirse para la conducción de vehículos de emergencias.</p> <p>19.6.- Diplomatura universitaria o grado universitario equivalente y permiso de conducir C.</p>								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<ul style="list-style-type: none"> - Realizar guardias, según horarios y turnos establecidos. - Asistir a los siniestros que se produzcan durante su guardia y aquellos que por sus características e importancia sea requerido por el mando del servicio, emitiendo el informe respectivo, en su caso. - Colaborar con el Oficial correspondiente, en el mando del Parque, desarrollando las funciones que por aquél le sean encomendadas. - Llevar a cabo, cuando así se le requiera, los trabajos de coordinación, supervisión y control del parque y otras dependencias del servicio. - Colaborar en las funciones de control y vigilancia del personal, exigiendo el cumplimiento la normativa, instrucciones y protocolos de actuación correspondientes. - Inspeccionar el material que se dispone en las dependencias a su cargo, cuidando de su buena conservación, mantenimiento y puesta en servicio. - Verificar el buen estado de los medios de prevención. - Organizar y supervisar la realización de acciones formativas de carácter teórico y ejercicios prácticos, a los efectos de promover la cualificación y óptima preparación del personal del servicio. - Intervenir en la Autoridad Portuaria y otros, tanto en buques atracados, como en almacenamientos de combustibles y terminales de contenedores con mercancías peligrosas, si así se acuerda mediante convenio suscrito por ambas partes, previa negociación colectiva. - Realizar trabajos en altura con material específico si la situación lo requiere. - Manejar equipos que requieren un alto grado especialización: explosímetro, cámara térmica, motor de excarcelación, herramientas de cortes de metales, equipos autónomos de respiración, radiales, motosierras y diverso material de salvamento y emergencias. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. 								
ESPECIALIDADES								
<ul style="list-style-type: none"> - Mando. - Penosidad. - Peligrosidad. - Horario específico: festivos, turnicidad, fines de semanas y trabajo nocturno. 								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: se requiere un conocimiento completo y exhaustivo de todos los útiles y herramientas que se utilizan. Estos conocimientos deben ser interdisciplinarios: física, química, mecánica, primeros auxilios o materiales. Un conocimiento que junto con la destreza en el manejo de los útiles, equipos y herramientas aporte seguridad en aquellos momentos en que la tensión, la rapidez y la respuesta ante la emergencia es más exigente. - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas, redacción y presentación de informes y archivo de documentos administrativos y contables, conocimientos intermedios de administración electrónica. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel medio). 								

Habilidades
<p>- Destreza: se requiere la práctica habitual del manejo de los equipos, herramientas y útiles para alcanzar la suficiente destreza que permita realizar el trabajo sin error, así como destreza en la orientación para actuar en los incendios donde no se cuenta con referencia visual alguna.</p> <p>- Capacidad analítica: entendida como capacidad de razonar. Se trata de saber evaluar rápidamente las situaciones en las que se tiene que intervenir y decidir qué hacer en cada momento. Debe saberse comunicar cualquier hecho que pueda ayudar al equipo que interviene y al mando responsable de tomar decisiones acertadas y proporcionales.</p> <p>- Habilidades de comunicación: deben ser capaces de informar sobre la situación en una emergencia a los mandos y a los compañeros y a los grupos de respuesta en las intervenciones. Deben saber concretar la información sobre lo que está pasando, su posible evolución y las correspondientes necesidades operativas.</p> <p>- Dirección de personas: capacidad de conseguir que su equipo alcance los objetivos marcados, estableciendo y aplicando los mecanismos de seguimiento y supervisión que sean necesarios y al mismo tiempo manteniendo un clima de cooperación.</p> <p>- Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.</p>
Actitudes
<p>- Valor: deben saber hacer frente a las situaciones peligrosas cuando trabajan, evitando eso sí riesgos innecesarios y conductas temerarias.</p> <p>- Resistencia física: deben permanecer en los lugares donde se producen las situaciones de peligro, a veces, durante largos periodos de tiempo, para rescatar y tratar a las víctimas.</p> <p>- Fuerza física: deben tener la suficiente fuerza como para mover equipos, materiales o víctimas durante las intervenciones en las emergencias.</p> <p>- Compromiso con la organización: capacidad de conseguir que otras personas alineen la su dinámica de trabajo y sus objetivos con los de la organización, ajustando los recursos y medios a su alcance hacia estos.</p> <p>- Dirección de personas: capacidad de priorizar y asignar con criterio actividades y tareas a un equipo de personas, transmitiendo instrucciones de forma clara y supervisando y comunicando el resultado y velando por mantener la cohesión del grupo.</p>

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8	Desarrollo de competencias	5	CD	22		
Complejidad funcional	7	Tipo de Mando	2				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	18	Dedicación	15	Incompatibilidad	18	CE	77
Responsabilidad	14	Peligrosidad	6	Penosidad	6		
Componente variable del complemento específico							
El abono del componente variable del complemento específico para los miembros del Cuerpo de Bomberos ha sido determinado mediante acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 7 de octubre de 2021 (BOP núm. 126/2021 de 20 de octubre), y retribuirá el trabajo efectivo en incendios en buques, plataformas, terminales de contenedores y depósitos de combustibles en la Autoridad Portuaria y otros supuestos especificados en el citado acuerdo.							
Componente singularizado del complemento específico							
Se tendrá en cuenta la jornada de trabajo en cómputo anual de los puestos de trabajo sometidos a turnos en el Servicio de Extinción de Incendios y Salvamento, que será de 79 guardias de 24 horas al año, más 15 minutos de solape en cada guardia y 2 horas y treinta minutos semanales que se dedicarán a preparación física, siendo el total de 2028 horas al año.					18		

		FICHA GENERAL DE PUESTO DE TRABAJO						
		PUESTO TIPO Nº 54.3						
DENOMINACIÓN		TECNICO SUPERIOR INGENIERO INFORMatico		Nº DE PUESTOS		POSIBLE 2ª ACTIVIDAD	NO	
Unidad/Servicio		Dependencia Jerárquica		Subordinados		Jornada		
Varios		Varios		NO		General		
Vínculo	<input checked="" type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Laboral	Forma de Provisión	Concurso	Subgrupo	A1	Retribuciones complementarias		
					C. Destino	24	C. Específico	62
						Administración de Procedencia		P1
Requisitos para el desempeño y titulación						Cometidos específicos		
<p>Escala de administración especial, subescala técnicos superiores. 32.6 Licenciatura en Ingeniería en Telecomunicaciones o grado universitario equivalente. 38.- Licenciatura en Informática, Ingeniería en Informática o grado universitario equivalente.</p>								
FUNCIONES GENERALES								
<p>Las funciones generales son inherentes a la totalidad de los puestos de trabajo y, entre ellas, destacan las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informar y atender al ciudadano o al resto de empleados, según proceda, para resolver aspectos de su competencia. - Cuidar y mantener las herramientas, el material y la maquinaria utilizados. - Manejar los ordenadores y aplicativos informáticos y tecnológicos necesarios para el correcto desempeño del puesto de trabajo. - Cumplimentar las actividades en los plazos y calidades previstas. - Asistir a cuantas reuniones de trabajo sea convocado durante su jornada de trabajo. - Tratar de resolver cuantos problemas surjan en su ámbito de gestión y responsabilidad profesional, poniendo en conocimiento de su superior las incidencias producidas. - Asumir el régimen de suplencia establecido. - Desempeñar tareas o responsabilidades distintas a las correspondientes al puesto de trabajo que se ocupe, siempre que resulten adecuadas a su clasificación, grado o categoría y cuando las necesidades del servicio así lo justifiquen. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de prevención de riesgos laborales, en materia de protección de datos de carácter personal, de transparencia y acceso a la información pública y de políticas de seguridad en la utilización de medios electrónicos. - Realizar todas las funciones legal y/o reglamentariamente establecidas. 								
FUNCIONES ESPECÍFICAS								
<p>Puesto de trabajo que entraña, en colaboración directa con el jefe de la unidad administrativa a la que esté adscrito, el estudio, la preparación, el asesoramiento y propuesta de carácter superior, y la directa ejecución de actividades para las que capacita específicamente un título universitario superior reconocido por el Estado, y las funciones propias de su grupo.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar proyectos, informes, propuestas, pliegos de condiciones y memorias valoradas relacionados con su profesión y competencia y apoya a los restantes servicios municipales en la redacción de los mismos en los que por sus conocimientos y competencia se le requiera. - Documenta todas aquellas actuaciones dentro de su ámbito profesional. - Redacta planes de seguridad en materias de su competencia y realiza su dirección y supervisión. - Mantiene la relación con os proveedores tecnológicos así como con los trabajadores municipales, y en su caso, realiza la formación de estos en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. - Asesora y evacua consultas técnicas en materia de su competencia. - Realiza inspecciones técnicas en materias relacionadas con su profesión. - Control y cumplimiento de las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos. - Control de la adecuada ejecución de las materias que se desarrollan en las áreas de su competencia. - Certificaciones de servicios/suministros realizadas dentro de su competencia. - Dirigir la ejecución de proyectos municipales, supervisando el ajuste a los programas y objetivos iniciales establecidos y realizando las acciones necesarias para su cumplimiento. - Configura equipos de trabajo para el desarrollo de proyectos y realiza la asignación, distribución y supervisión de tareas al mismo, responsabilizándose de la consecución de objetivos. - Garantizar la calidad de los productos / servicios finales en materia de su competencia. - Gestionar y supervisar los contratos que le han sido asignados. - Control de la legalidad vigente en materia de su competencia. - Apoya a los restantes servicios técnicos municipales en la redacción de informes, proyectos y pliego de condiciones en que por sus conocimientos y competencia se le requiera. - Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad integral, establecidos. - Colabora en la formación del personal afecto en aquellos proyectos o actuaciones de su competencia. - Colaborar con los procesos selectivos, participando como asesor del Tribunal en materias de su competencia. - Aplicar a la tramitación y gestión, los medios tecnológicos puestos a su disposición para facilitar el acceso y la tramitación electrónica. - Realiza las tareas encomendadas por sus superiores jerárquicos dentro de las cualificaciones propias de su perfil profesional. - Vela por la óptima utilización de los sistemas informáticos y de las redes de comunicaciones. 								
ESPECIALIDADES								
PERFIL COMPETENCIAL								
Conocimientos								
<ul style="list-style-type: none"> - Conocimientos técnicos: conocimientos elevados en herramientas de administración, desarrollo, gestión y evaluación basadas en la implantación de las TIC, planificación local para la sociedad de la información y el conocimiento, diseño, programación y actualización de contenidos web, interoperabilidad y diseño de servicios integrados, diseño y construcción de bases de datos relacionales, sistemas operativos, análisis orgánico y lenguajes de programación y redes informáticas y telemáticas. - Informática: cultura, participación y civismo digital, tecnología digital y uso del ordenador y del sistema operativo, navegación y comunicación en el mundo digital, tratamiento de la información escrita, tratamiento de la información gráfica, tratamiento de la información numérica, tratamiento de los datos y presentación de contenidos (nivel elevado). - Normativos: conocimientos intermedios de lenguaje jurídico, derecho administrativo y de organización administrativa. - Aplicación a la gestión: conocimientos intermedios de protección de datos de carácter personal, gestión por procesos, técnicas de organización, sistemas de gestión de la calidad, gestión de proyectos y programas y redacción y presentación de informes, conocimientos elevados de administración electrónica. 								

Habilidades
<ul style="list-style-type: none"> - Capacidad analítica: capacidad de identificar y utilizar métodos y mecanismos sistematizados de evaluación del proceso y del resultado y saber interpretar y explicar correctamente los datos que se obtienen. - Dominio profesional: capacidad de interpretar las novedades, tendencias y cambios relacionados con su ámbito de trabajo para mejorar métodos y sistemas de trabajo. - Competencia digital: capacidad de utilizar en todas sus posibilidades las TIC así como impulsar o fomentar el uso de estos en otros ámbitos o personas a través del asesoramiento o la formación. - Gestión de la información: capacidad de crear sistemas o prácticas novedosas que permitan recoger y gestionar idóneamente la información requerida para el propio ámbito de trabajo de forma habitual, promoviendo una gestión compartida de la información. - Orientación a la calidad del resultado: capacidad para alcanzar y superar los estándares de desempeño y los plazos establecidos, fijándose para uno mismo y/o para las otras personas los parámetros a alcanzar. - Decálogo de habilidades comunes: educación y respeto; empatía; confidencialidad; rigurosidad; flexibilidad cognitiva; toma de decisiones; inteligencia emocional; coordinación y trabajo en equipo; pensamiento crítico y resolución de problemas complejos; y creatividad.
Actitudes
<ul style="list-style-type: none"> - Autoaprendizaje: capacidad de introducir mejoras en la realización de las funciones que le son propias a partir del aprendizaje hecho de manera autónoma. - Compromiso con la organización: capacidad de orientar los comportamientos y las acciones cotidianas en coherencia con los objetivos y prioridades de la organización, aplicándolos en el ámbito de actuación del propio puesto de trabajo y dedicando el esfuerzo personal necesario para alcanzarlos. - Habilidades interpersonales: capacidad para comprender e interpretar correctamente los problemas y preocupaciones de las personas. - Iniciativa: capacidad de incorporar cambios en el propio trabajo y de manera autónoma, asumibles y realizables que solucionen carencias o mejoren el funcionamiento general del servicio. - Visión estratégica: capacidad de prever los cambios que se producen en el entorno e identificar cómo estos afectarán a la propia actividad y la de su equipo.

Factores para el cálculo del complemento de destino							
Especialización / formación	8,80	Desarrollo de competencias	5,50	CD	24		
Complejidad funcional	9,70	Tipo de Mando	0				
Factores para el cálculo del componente general del complemento específico							
Dificultad Técnica	21	Dedicación	0	Incompatibilidad	21	CE	62
Responsabilidad	18	Peligrosidad	0	Penosidad	2		
Componente variable del complemento específico							

ANEXO II-TITULACIONES JEFATURAS

ANEXO TITULACIONES PUESTOS DE JEFATURA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	CÓDIGO TITULACIÓN
Sección régimen sesional de la SGP y sus comisiones	01-02 // 44.1
Servicio de medio ambiente	01 // 32.4-32.5-45-46
Sección de medio ambiente	01-02 // 32.4-32.5-45-46
Grupo de medio ambiente	02-03 // 06.1
Unidad técnica de sector primario	23.1-32.4-32.5
Sección de estrategias ambientales	01-02 // 32.4-32.5-45-46
Servicio de urbanismo	01 // 32.3-33-47
Sección de planeamiento y gestión urbanística	01-02 // 23.3-23.4-24-32.2-32.3-33-47
Sección de promoción y gestión de viviendas	01-02 // 23.3-23.4-24-32.2-32.3-33
Unidad técnica de proyectos y obras	23.3-23.4-24-32.2-32.3-33
Unidad técnica de control de urbanizaciones	23.3-23.4-24-32.2-32.3-33
Servicio de edificación y actividades	01 // 32.3-33-44.1
Sección de edificación	01-02 // 24-33
Sección de actividades	01-02 // 23.6-24-32.3-33-44.1
Sección de control urbanístico	01-02 // 23.3-23.6-24-32.2-32.3-33-44.1-47
Servicio de protección del paisaje	01 // 32.4-32.5-33-44.1-47
Sección de protección del paisaje	01-02 // 23.3-23.6-24-32.3-33-44.1-47
Sección de inspección urbanística	01-02 // 23.3-23.6-24-32.3-33-44.1-47
Servicio de desarrollo local, consumo y turismo	01 // 36-44.1
Sección de desarrollo local	01-02 // 36-44.1
Grupo de venta ambulante	02-03 // 06.1
Sección de consumo	01-02 // 32.1
Unidad técnica de igualdad	01-02 // 26-27.1-29-30-42-44.1
Unidad técnica de diversidad	01-02 // 26-27.1-29-30-42-44.1

Unidad técnica de solidaridad internacional	26-27.1-29-44.1
Servicio de mantenimiento urbano	01 // 32.2-32.3-32.4-33-44.1
Sección de vías y obras y accesibilidad	01-02 // 23.3-23.6-24-32.2-32.3-33-44.1
Grupo de vías y obras	02-03 // 06.1-23.2-23.3-24
Unidad técnica de parques y jardines	01-02 // 23.1-23.2-23.3-24-32.1-32.4-32.5
Grupo de mobiliario urbano	02-03 // 06.1-23.2-23.3-24
Grupo de parques y jardines (c1/c2)	03-04 // 06.1-07.4
Unidad técnica de alumbrado público	23.2-23.3-32.2-32.3
Grupo de alumbrado público (c1/c2)	03-04 // 06.1-07.4-08
Unidad técnica de aguas	23.2-23.3-32.2-32.3-32.4
Sección de salud pública	01-02 // 45-46
Grupo de cementerios y servicios funerarios	02-03 // 06.1
Grupo de control de plagas	02-03 // 06.1-23.1
Servicio de presidencia y cultura	01 // 32.3-33-36-44.1-49
Unidad técnica de proyectos estratégicos	01-02 // 19.5-32-36-44.1
Sección de cultura	01-02 // 23.6-26-29-30-44.1-49
Sección de archivo y documentación	01-02 // 35-51
Sección de infraestructura cultural y almacén general	01-02 // 23.6-24-32.2-32.3-33
Grupo de infraestructura cultural	02-03 // 06.1-23.6-24
Director banda de música	49
Servicio de patrimonio	01 // 44.1
Sección de patrimonio	01-02
Unidad técnica de patrimonio	23.6-24-32.2-32.3-33
Grupo de patrimonio	02-03 // 06.1-23.6-24
Servicio contratación	01 // 36-44.1
Sección contratos de servicio	01-02 // 36-44.1
Sección de contratos de obra	01-02 // 36-44.1

Sección de contratos de suministro	01-02 // 36-44.1
Servicio función interventora	01 // 36-44.1
Sección de intervención de gastos	01-02 // 36-44.1
Sección de intervención de ingresos	01-02 // 36-44.1
Servicio de control financiero	01 // 36-44.1
Sección de control financiero	01-02 // 36-44.1
Sección de presupuestos	01-02 // 36-44.1
Sección de análisis jurídico económico	01-02 // 36-44.1
Servicio de tesorería	01 // 36-44.1
Sección de caja	01-02 // 36-44.1
Sección de planificación de los recursos financieros y gestión de la deuda	01-02 // 36-44.1
Servicio de contabilidad	01 // 36-44.1
Sección de gestión contable	01-02 // 36-44.1
Sección de análisis y transparencia de la información contable	01-02 // 36-44.1
Servicio de tributos	01 // 36-44.1
Grupo de asistencia técnica del órgano de gestión tributaria	02-03 // 06.1-16-23.5
Sección de inspección tributaria	01-02 // 36-44.1
Sección de impuestos territoriales	01-02 // 36-44.1
Sección de gestión tributaria	01-02 // 36-44.1
Sección de multas	01-02 // 36-44.1
Servicio de atención al contribuyente	01 // 36-44.1
Sección de atención al contribuyente	01-02 // 36-44.1
Grupo de información y tramitación electrónica tributaria	02-03 // 06.1-16-23.5
Sección de ejecutiva	01-02 // 36-44.1
Sección de asesoría del servicio de recaudación	01-02 // 36-44.1
Servicio de gestión presupuestaria	01 // 36-44.1
Sección de gestión presupuestaria	01-02 // 36-44.1

Servicio de asesoría jurídica	01 // 44.1-44.2
Sección de responsabilidad patrimonial	01-02 // 44.1
Servicio de recursos humanos	01 // 36-39.2-44.1
Grupo de soporte técnico y presupuestario	02-03 // 06.1-16-23.5
Grupo de tramitación de expedientes judiciales (c1/c2)	03-04 // 06.1-07.4
Sección de gestión económica y obligaciones de orden social	01-02 // 25.1-25.2-36-44.1
Sección de gestión de personal	01-02 // 25.1-25.2-36-44.1
Sección de organización y ordenación de los recursos humanos	01-02 // 25.1-25.2-36-44.1
Grupo de gestión de RPT	02-03 // 06.1
Sección de selección y provisión	01-02 // 25.1-25.2-27.1-36-44.1
Sección de prevención de riesgos laborales	48
Sección de inspección de servicios	01-02 // 25.1-25.2-36-44.1
Servicio de asistencia ciudadana	01 // 44.1
Sección de asistencia ciudadana	01-02 // 27.1-44.1
Sección de gestión de solicitudes	01-02 // 44.1
Grupo de régimen interior	02-03 // 06.1
Sección de proyectos de innovación	01-02 // 23.5-38-44.1
Servicio de tecnologías de la información y las comunicaciones	01 // 32.6-38
Sección de aplicaciones informáticas	01-02 // 23.5-32.6-38
Grupo de soporte de aplicaciones	02-03 // 06.1-23.5
Unidad técnica de sistemas y comunicaciones	01-02 // 23.5-32.6-38
Grupo de soporte de sistemas	03-04 // 06.1-07.4-16
Grupo auxiliar de sistemas	03-04 // 06.1-07.4-16
Unidad técnica de control y explotación de datos	23.5-32.6-38
Servicio de educación	01 // 44.1

Sección de educación, infraestructura y proyectos educativos	01-02 // 23.6-24-26-29-30-31
Grupo de escuelas municipales de educación musical (emem)	02-03 // 06.2-31
Grupo de escuelas municipales de educación infantil (emei)	02-03 // 06.1-26-27.1-27.2-30-31
Grupo infraestructura de centros	02-03 // 06.1-24
Sección de actividades socioculturales	01-02 // 26-27.1-27.2-29
Grupo universidad popular	02-03 // 06.1-26-27.1-27.2-29
Jefatura policía local	19.1-50
Sección de policía local	01-02 // 44.1
Servicio de rescate y salvamento	32.1-33-44.1-50
Servicio de seguridad y emergencias	01 // 44.1-50
Unidad técnica de seguridad y emergencias	20-50
Unidad técnica de protección civil	20-50
Grupo protección civil	06.4-19.2
Servicio de bienestar social	01 // 39.1-40-41-42
Sección de gestión económico presupuestaria	01-02 // 27.1-36
Sección de servicios sociales comunitarios	01-02 // 26-27.1-27.2-44.1
C.m.ss.ss. Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira	26-27.1-27.2
C.m.ss.ss. Distrito Centro	26-27.1-27.2
C.m.ss.ss. Distrito Isleta-Puerto-Guanarteme	26-27.1-27.2
C.m.ss.ss. Distrito Ciudad Alta	26-27.1-27.2
C.m.ss.ss. Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya	26-27.1-27.2
Sección de servicios sociales	01-02 // 26-27.1-27.2-44.1
Unidad técnica de familia e infancia	01-02 // 26-27.1-27.2-44.1
Equipo de fi del distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira	26-27.1-27.2
Equipo de fi del distrito Centro	26-27.1-27.2

Equipo de fi del distrito Isleta-Puerto-Guanarteme	26-27.1-27.2
Equipo de fi del distrito Ciudad Alta	26-27.1-27.2
Equipo de fi del distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya	26-27.1-27.2
Unidad técnica de inclusión social	01-02 // 26-27.1-27.2-44.1
Grupo técnico del centro de acogida municipal Ganigo	26-27.1-27.2
Grupo técnico del centro de acogida municipal El Lasso	26-27.1-27.2
Grupo técnico del centro de acogida municipal La Isleta	26-27.1-27.2
Grupo técnico del centro de atención polivalente personas sin hogar	26-27.1-27.2
Servicio de participación ciudadana	01 // 36-42-44.1
Sección de participación ciudadana	01-02 // 26-27.1-36-42-44.1
Unidad técnica de órganos de participación ciudadana y relaciones con la ciudadanía	01-02 // 26-27.1-36-42-44.1
Sección de juventud	01-02 // 26-27.1- 29
Servicio de coordinación territorial	01 // 36-44.1
Unidad técnica equipo territorial	01-02 // 24-33
Servicio de promoción económica y ciudad de mar	01 // 32.2-32.4-36-44.1
Sección de promoción económica	01-02 // 36-44.1
Unidad técnica de ciudad de mar	01-02 // 32.4-36-44.1
Unidad técnica de parque móvil y talleres municipales	01-02 // 23.2-32.3
Grupo de conductores	02-03 // 06.1-18
Servicio de tráfico y movilidad	01 // 32.2-44.1
Sección de tráfico y transportes	01-02 // 44.1
Sección de movilidad y educación vial	01-02 // 23.6-32.2-32.3-44.1
Sección de régimen sesional de la SGP y sus comisiones	01-02 // 44.1
Director de distrito	01-02 // 27.1-36-44.1
Negociado	02-03

**RELACION DE PUESTOS DE TRABAJO
AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA
0 - ALCALDIA PRESIDENCIA DEL PLENO
SECRETARIA DE ALCALDIA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										REQUISITOS PARA EL DESARROLLO				RETRIB. COMPLIM.			
Código	Puesto Tipo/pe	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Titular	Subcategoría / Clase	Forma de provisión	Admón. Procead.	Código Titulación	CD	COCT	C.V.Ob.C.E.	UNE			
SDM-F-01	5.1	Asesor Coordinador	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	01.00.15.15-44.1	26	74	-				
SDM-F-02	5.1	Asesor Coordinador	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	01.00.15.15-44.1	26	74	-				
SDM-F-03	5.1	Asesor Coordinador	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	01.00.15.15-44.1	26	74	-				
SDM-F-04	5.1	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	01.00.15.15-44.1	24	37	-				
SDM-F-05	5.1	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	01.00.15.15-44.1	24	37	-				
SDM-F-06	5.1	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	01.00.15.15-44.1	24	37	-				
SDM-F-07	5.1	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	01.00.15.15-44.1	24	37	-				
SDM-F-08	78	Jefe de Secretaría de Alcaldía	Funcionario	Especial	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	Libre Designación	P4	02.03	22	69	-				
SDM-F-09	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02.03	20	50	-				
SDM-F-10	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-11	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-12	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-13	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-14	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-15	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-16	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-17	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-18	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-19	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-20	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-21	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-22	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-23	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-24	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-25	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-26	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-27	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-28	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-29	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-30	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-31	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-32	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-33	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-34	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-35	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-36	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-37	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-38	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-39	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-40	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Libre Designación	P1	03.04	18	45	-				
SDM-F-41	42	Secretario	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-				
SDM-F-45	15.10	Gestor de Evidencias Civiles	Funcionario	Especifico	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-				

1 - AREA DE GOBIERNO DE URBANISMO, EDIFICACION Y SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL

**CONCEJALIA DE GOBIERNO
CONCEJALIA DELEGADA DE SOSTENIBILIDAD AMBIENTAL, AGRICULTURA, GANADERIA Y PESCA**

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO										REQUISITOS PARA EL DESARROLLO				RETRIB. COMPLIM.			
Código	Puesto Tipo/pe	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Titular	Subcategoría / Clase	Forma de provisión	Admón. Procead.	Código Titulación	CD	COCT	C.V.Ob.C.E.	UNE			
MAB-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Concurso Especifico	P1/P4	01.02.4-32.5-45-46	28	90	-				
MAB-F-02	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	Concurso	P1	02.03	20	50	-				
MAB-F-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Concurso	P1	01	22	57	-				
SECCION DE MEDIO AMBIENTE																	
MAH-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01.02.32.4-32.5-45-46	26	79	-				
MAH-F-02	33.17	Sociólogo	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. Especial	Concurso	P1	42	22	59	-				
MAH-F-03	46	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-				
MAH-F-04	49.9	Técnico Medio Gestión Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	26-27.1	20	51	-				
MAH-F-05	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	27.1	20	51	-				

MMH-F-06	19	19	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 34	-	
MMH-F-07	19	19	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18 34	-	
MMH-L-01	18	18	General	C	C1	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	06-1	15 34	-	
Grupo de Medio Ambiente													
GMA-F-01	24.1	24.1	General <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General / Especial <td>De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03/06-1</td> <td>22 52</td> <td>-</td> </td></td></td>	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial <td>De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03/06-1</td> <td>22 52</td> <td>-</td> </td></td>	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03/06-1</td> <td>22 52</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>02-03/06-1</td> <td>22 52</td> <td>-</td>	P1	02-03/06-1	22 52	-	
GMA-L-01	37	37	General <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td> </td></td></td>	E	AP	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td>	P1	00-1	13 24	-	
GMA-L-02	37	37	General <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td> </td></td></td>	E	AP	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td>	P1	00-1	13 24	-	
GMA-L-03	37	37	General <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td> </td></td></td>	E	AP	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>00-1</td> <td>13 24</td> <td>-</td>	P1	00-1	13 24	-	
UNIDAD TECNICA DE SECTOR PRIMARIO													
USP-F-01	31	31	Especial <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>32.4 y 32.5/23.1</td> <td>26 75</td> <td>-</td> </td></td></td>	A	A1/A2	Admón. Especial <td>Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>32.4 y 32.5/23.1</td> <td>26 75</td> <td>-</td> </td></td>	Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>32.4 y 32.5/23.1</td> <td>26 75</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1/P4</td> <td>32.4 y 32.5/23.1</td> <td>26 75</td> <td>-</td>	P1/P4	32.4 y 32.5/23.1	26 75	-	
USP-F-02	54	54	General <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>32.7</td> <td>24 62</td> <td>-</td> </td></td></td>	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>32.7</td> <td>24 62</td> <td>-</td> </td></td>	Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>32.7</td> <td>24 62</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>32.7</td> <td>24 62</td> <td>-</td>	P1	32.7	24 62	-	
USP-F-03	19	19	General <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td>	P1	03-04	18 34	-	
USP-F-04	19	19	General <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td>	P1	03-04	18 34	-	
SECCION DE ESTRATEGIAS AMBIENTALES													
EAM-F-01	27	27	Especial <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/32-432-545-46</td> <td>26 79</td> <td>-</td> </td></td></td>	A	A1/A2	Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/32-432-545-46</td> <td>26 79</td> <td>-</td> </td></td>	Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/32-432-545-46</td> <td>26 79</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/32-432-545-46</td> <td>26 79</td> <td>-</td>	P1/P4	01-02/32-432-545-46	26 79	-	
EAM-F-02	53.7	53.7	General <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>36</td> <td>24 62</td> <td>-</td> </td></td></td>	A	A1/A2	Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>36</td> <td>24 62</td> <td>-</td> </td></td>	Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>36</td> <td>24 62</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>36</td> <td>24 62</td> <td>-</td>	P1	36	24 62	-	
EAM-F-03	53.18	53.18	General <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> </td></td></td>	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> </td></td>	Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td>	P1	44.1	24 60	-	
EAM-F-04	56	56	General <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>23.6</td> <td>22 51</td> <td>-</td> </td></td></td>	A	A2	Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>23.6</td> <td>22 51</td> <td>-</td> </td></td>	Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>23.6</td> <td>22 51</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>23.6</td> <td>22 51</td> <td>-</td>	P1	23.6	22 51	-	
EAM-F-05	19	19	General <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td>	P1	03-04	18 34	-	
EAM-F-06	19	19	General <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td>	P1	03-04	18 34	-	
COORDINACION GENERAL DE URBANISMO, EDIFICACION Y VIVIENDA													
DIRECCION GENERAL DE URBANISMO													
IDENTIFICACION DEL PUESTO													
Código	Puesto	Denominación	Vinculo	Grupo	Subgrupo	Escala	Subarea / Clase	Forma de provisión	Admón. Provisión	Código Titulación	CD	CCO	RETRIB. COMPLIMENT.
	tipo Ite												C.V.Má.C.E.
													2º ACT
SERVICIO DE URBANISMO													
URB-F-01	29	Jefe de Servicio <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4</td> <td>01/33-32.34-7</td> <td>28 90</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4</td> <td>01/33-32.34-7</td> <td>28 90</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. General / Especial <td>Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4</td> <td>01/33-32.34-7</td> <td>28 90</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4</td> <td>01/33-32.34-7</td> <td>28 90</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso Especifico <td>P1/P4</td> <td>01/33-32.34-7</td> <td>28 90</td> <td>-</td> <td></td>	P1/P4	01/33-32.34-7	28 90	-	
URB-F-02	5.1	Asesor coordinador <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4</td> <td>01-00-19-5-32-44-1</td> <td>26 74</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4</td> <td>01-00-19-5-32-44-1</td> <td>26 74</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1/A2	Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4</td> <td>01-00-19-5-32-44-1</td> <td>26 74</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4</td> <td>01-00-19-5-32-44-1</td> <td>26 74</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P4</td> <td>01-00-19-5-32-44-1</td> <td>26 74</td> <td>-</td> <td></td>	P4	01-00-19-5-32-44-1	26 74	-	
URB-F-03	53.7	Economista <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>36</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>36</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>36</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>36</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>36</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td>	P1	36	24 62	-	
URB-F-04	53.18	Licenciado en Derecho <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td>	P1	44.1	24 60	-	
URB-F-05	21	Gestor Asuntos Económicos <td>Funcionario <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>20 50</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>20 50</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A/C	A2/C1	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>20 50</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>20 50</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>20 50</td> <td>-</td> <td></td>	P1	02-03	20 50	-	
URB-F-06	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
Negociado de Coordinación Administrativa													
NCD-F-01	26	Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A/C	A2/C1	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td>	P1	02-03	22 55	-	
NCD-F-02	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
NCD-F-03	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
NCD-F-04	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
NCD-F-05	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
SECCION DE PLANEAMIENTO Y GESTION URBANISTICA													
PQU-F-01	27	Jefe de Sección <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>11-04/23-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 79</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>11-04/23-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 79</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1/A2	Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>11-04/23-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 79</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>11-04/23-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 79</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1/P4</td> <td>11-04/23-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 79</td> <td>-</td> <td></td>	P1/P4	11-04/23-23.4-24-32.2-33	26 79	-	
PQU-F-02	53.2	Arquitecto <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>33</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>33</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>33</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>33</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>33</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td>	P1	33	24 62	-	
PQU-F-03	53.18	Licenciado en Derecho <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td>	P1	44.1	24 60	-	
PQU-F-04	53.18	Licenciado en Derecho <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td>	P1	44.1	24 60	-	
PQU-F-05	53	Técnico Superior Administrativo <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>32.1</td> <td>21 57</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>32.1</td> <td>21 57</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>32.1</td> <td>21 57</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>32.1</td> <td>21 57</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>32.1</td> <td>21 57</td> <td>-</td> <td></td>	P1	32.1	21 57	-	
PQU-F-06	52	Técnico Superior Administración General <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1</td> <td>01</td> <td>22 57</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1</td> <td>01</td> <td>22 57</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1</td> <td>01</td> <td>22 57</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica <td>Concurso <td>P1</td> <td>01</td> <td>22 57</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>01</td> <td>22 57</td> <td>-</td> <td></td>	P1	01	22 57	-	
PQU-F-07	52	Técnico Superior Administración General <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1</td> <td>01</td> <td>22 57</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1</td> <td>01</td> <td>22 57</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1</td> <td>01</td> <td>22 57</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica <td>Concurso <td>P1</td> <td>01</td> <td>22 57</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>01</td> <td>22 57</td> <td>-</td> <td></td>	P1	01	22 57	-	
PQU-F-08	49.12	Trabajador Social <td>Funcionario <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A2	Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td>	P1	27.1	20 51	-	
Negociado de Planeamiento y Gestión Urbanística													
NUR-F-01	26	Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A/C	A2/C1	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td>	P1	02-03	22 55	-	
NUR-F-02	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
NUR-F-03	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
NUR-F-04	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
NUR-F-05	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
SECCION DE PROMOCION Y GESTION DE VIVIENDAS													
POV-F-01	27	Jefe de Sección <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/23.3-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 79</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/23.3-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 79</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1/A2	Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/23.3-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 79</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/23.3-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 79</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/23.3-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 79</td> <td>-</td> <td></td>	P1/P4	01-02/23.3-23.4-24-32.2-33	26 79	-	
POV-F-02	53.18	Licenciado en Derecho <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>44.1</td> <td>24 60</td> <td>-</td> <td></td>	P1	44.1	24 60	-	
Negociado de Parque Municipal de Vivienda													
NPV-F-01	26	Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A/C	A2/C1	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td>	P1	02-03	22 55	-	
NPV-F-02	49.12	Trabajador Social <td>Funcionario <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A2	Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td>	P1	27.1	20 51	-	
NPV-F-03	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
NPV-F-04	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
NPV-F-05	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
NPV-F-06	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
Negociado de Subvenciones y Ayudas de alquiler													
NSA-F-01	26	Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A/C	A2/C1	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>22 55</td> <td>-</td> <td></td>	P1	02-03	22 55	-	
NSA-F-02	49.12	Trabajador Social <td>Funcionario <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A2	Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td>	P1	27.1	20 51	-	
NSA-F-03	49.12	Trabajador Social <td>Funcionario <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A2	Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica - Media <td>Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>27.1</td> <td>20 51</td> <td>-</td> <td></td>	P1	27.1	20 51	-	
NSA-F-04	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
NSA-F-05	19	Gestor <td>Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18 34</td> <td>-</td> <td></td>	P1	03-04	18 34	-	
UNIDAD TECNICA DE PROYECTOS Y OBRAS													
UPO-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior/Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>23.2-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 75</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior/Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>23.2-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 75</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1/A2	Admón. Especial <td>Técnica-Superior/Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>23.2-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 75</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica-Superior/Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>23.2-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 75</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1/P4</td> <td>23.2-23.4-24-32.2-33</td> <td>26 75</td> <td>-</td> <td></td>	P1/P4	23.2-23.4-24-32.2-33	26 75	-	
UPO-F-02	53.2	Arquitecto <td>Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>33</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td></td>	Funcionario <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>33</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td></td></td>	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>33</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td></td>	Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1</td> <td>33</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>33</td> <td>24 62</td> <td>-</td> <td></td>	P1	33	24 62	-	

UPO-F-03	33.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	33	24	62	-
UPO-F-04 <td>33.2 <td>Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	33.2 <td>Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td>	P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td>	33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td>	24 <td>62 <td>-</td> </td>	62 <td>-</td>	-
UPO-F-05 <td>33.2 <td>Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	33.2 <td>Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td>	P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td>	33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td>	24 <td>62 <td>-</td> </td>	62 <td>-</td>	-
UPO-F-06 <td>33.2 <td>Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	33.2 <td>Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td>	P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td>	33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td>	24 <td>62 <td>-</td> </td>	62 <td>-</td>	-
UPO-F-07 <td>33.2 <td>Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	33.2 <td>Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td>	P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td>	33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td>	24 <td>62 <td>-</td> </td>	62 <td>-</td>	-
UPO-F-08 <td>33.2 <td>Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	33.2 <td>Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Arquitecto <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td></td>	P1 <td>33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td></td>	33 <td>24 <td>62 <td>-</td> </td></td>	24 <td>62 <td>-</td> </td>	62 <td>-</td>	-
UPO-F-09 <td>46.1 <td>Arquitecto Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	46.1 <td>Arquitecto Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Arquitecto Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td>	24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td>	22 <td>51</td> <td>-</td>	51	-
UPO-F-10 <td>39 <td>Ingeniero Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	39 <td>Ingeniero Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Ingeniero Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td>	24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td>	22 <td>51</td> <td>-</td>	51	-
UPO-F-11 <td>39 <td>Ingeniero Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	39 <td>Ingeniero Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Ingeniero Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td>	24 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td>	22 <td>51</td> <td>-</td>	51	-
UPO-F-12 <td>14 <td>Deliberante <td>Funcionario <td>Deliberante <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	14 <td>Deliberante <td>Funcionario <td>Deliberante <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Deliberante <td>Funcionario <td>Deliberante <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>Deliberante <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Deliberante <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td>	17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td>	18 <td>36</td> <td>-</td>	36	-
UPO-F-13 <td>14 <td>Deliberante <td>Funcionario <td>Deliberante <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	14 <td>Deliberante <td>Funcionario <td>Deliberante <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Deliberante <td>Funcionario <td>Deliberante <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>Deliberante <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Deliberante <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td>	17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td>	18 <td>36</td> <td>-</td>	36	-
UPO-F-14 <td>19 <td>Encargado Servicios Múltiples <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. Especial <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	19 <td>Encargado Servicios Múltiples <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. Especial <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Encargado Servicios Múltiples <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. Especial <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. Especial <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. Especial <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. Especial <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. Especial <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
UPO-L-01 <td>37 <td>Operario <td>Funcionario/Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	37 <td>Operario <td>Funcionario/Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Operario <td>Funcionario/Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario/Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td>	16 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
UPO-L-02 <td>37 <td>Operario <td>Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	37 <td>Operario <td>Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Operario <td>Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td>	16 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
UNIDAD TECNICA DE CONTROL DE URBANIZACIONES														
UTU-F-01 <td>31 <td>Jefe de Unidad Técnica <td>Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	31 <td>Jefe de Unidad Técnica <td>Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Jefe de Unidad Técnica <td>Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1/A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1/A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1/P4 <td>23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td></td>	23.3-23.4-24.3-2.3-3.3 <td>26 <td>75</td> <td>-</td> </td>	26 <td>75</td> <td>-</td>	75	-
UTU-F-02 <td>54 <td>Ingeniero <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	54 <td>Ingeniero <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Ingeniero <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td>	32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td>	24 <td>62</td> <td>-</td>	62	-
UTU-F-03 <td>54 <td>Ingeniero <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	54 <td>Ingeniero <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Ingeniero <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica - Superior <td>Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td></td>	32.7 <td>24 <td>62</td> <td>-</td> </td>	24 <td>62</td> <td>-</td>	62	-
UTU-F-04 <td>56 <td>Ingeniero Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	56 <td>Ingeniero Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Ingeniero Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td>	22.6 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td>	22 <td>51</td> <td>-</td>	51	-
UTU-F-05 <td>14 <td>Deliberante <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	14 <td>Deliberante <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Deliberante <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL <td>Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica - Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td></td>	17 <td>18 <td>36</td> <td>-</td> </td>	18 <td>36</td> <td>-</td>	36	-
UTU-F-06 <td>19 <td>Encargado <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	19 <td>Encargado <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Encargado <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
UTU-L-01 <td>18 <td>Encargado Servicios Múltiples <td>Funcionario/Laboral <td>General <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	18 <td>Encargado Servicios Múltiples <td>Funcionario/Laboral <td>General <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Encargado Servicios Múltiples <td>Funcionario/Laboral <td>General <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario/Laboral <td>General <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td>	16 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
UTU-L-02 <td>37 <td>Operario <td>Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	37 <td>Operario <td>Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Operario <td>Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Laboral <td>General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	E <td>AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	AP <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	06-1 <td>16 <td>34</td> <td>-</td> </td>	16 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
DIRECCION GENERAL DE EDIFICACION Y ACTIVIDADES														
IDENTIFICACION DEL PUESTO														
Código	Puesto Tipo	Denominación	Vencido	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Prevenc.	Código Relación	CD	COE	C.Vale C.E.	2º ACT
DGA-F-01	33.18	Licenciado en Derecho <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td>	44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td>	24 <td>60</td> <td>-</td>	60	-
DGA-F-02	33.1	Archivero <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica / Superior <td>Concurso <td>P1 <td>35-31 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica / Superior <td>Concurso <td>P1 <td>35-31 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica / Superior <td>Concurso <td>P1 <td>35-31 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica / Superior <td>Concurso <td>P1 <td>35-31 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica / Superior <td>Concurso <td>P1 <td>35-31 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica / Superior <td>Concurso <td>P1 <td>35-31 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica / Superior <td>Concurso <td>P1 <td>35-31 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>35-31 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>35-31 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td>	35-31 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td>	24 <td>57</td> <td>-</td>	57	-
SERVICIO DE EDIFICACION Y ACTIVIDADES														
SEA-F-01	29	Jefe de Servicio <td>Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4 <td>01/23-33-44-1 <td>28 <td>90</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4 <td>01/23-33-44-1 <td>28 <td>90</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Especial <td>A <td>A1 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4 <td>01/23-33-44-1 <td>28 <td>90</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4 <td>01/23-33-44-1 <td>28 <td>90</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4 <td>01/23-33-44-1 <td>28 <td>90</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General / Especial <td>Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4 <td>01/23-33-44-1 <td>28 <td>90</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica / Técnica-Superior <td>Concurso Especifico <td>P1/P4 <td>01/23-33-44-1 <td>28 <td>90</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso Especifico <td>P1/P4 <td>01/23-33-44-1 <td>28 <td>90</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1/P4 <td>01/23-33-44-1 <td>28 <td>90</td> <td>-</td> </td></td>	01/23-33-44-1 <td>28 <td>90</td> <td>-</td> </td>	28 <td>90</td> <td>-</td>	90	-
SEA-F-02	5.1	Asesor Coordinador <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>26 <td>74</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>26 <td>74</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>26 <td>74</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>26 <td>74</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>26 <td>74</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>26 <td>74</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>26 <td>74</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>26 <td>74</td> <td>-</td> </td></td></td>	P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>26 <td>74</td> <td>-</td> </td></td>	01-07-19-5-32-44-1 <td>26 <td>74</td> <td>-</td> </td>	26 <td>74</td> <td>-</td>	74	-
SEA-F-03	53.10	Licenciado en Derecho <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica-Superior <td>Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td></td>	44-1 <td>24 <td>60</td> <td>-</td> </td>	24 <td>60</td> <td>-</td>	60	-
SEA-F-04	5	Asesor <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td>	P4 <td>01-07-19-5-32-44-1 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td></td>	01-07-19-5-32-44-1 <td>24 <td>57</td> <td>-</td> </td>	24 <td>57</td> <td>-</td>	57	-
SEA-F-05	52 <td>Técnico Superior Administración General <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Técnico Superior Administración General <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td>	01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td>	22 <td>57</td> <td>-</td>	57	-
SEA-F-06	52 <td>Técnico Superior Administración General <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Técnico Superior Administración General <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1 <td>Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td></td>	01 <td>22 <td>57</td> <td>-</td> </td>	22 <td>57</td> <td>-</td>	57	-
SEA-F-07	46.1	Arquitecto Técnico <td>Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2 <td>Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica - Media <td>Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>01 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>01 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td></td>	01 <td>22 <td>51</td> <td>-</td> </td>	22 <td>51</td> <td>-</td>	51	-
SEA-F-08	6	Admirante al Clubbano <td>Funcionario/Laboral <td>General <td>C <td>C2 <td>Admón. General / Especial <td>Auxiliar - Serv. Especiales/ Personal de Oficis <td>Concurso <td>P1 <td>04 <td>15 <td>27</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario/Laboral <td>General <td>C <td>C2 <td>Admón. General / Especial <td>Auxiliar - Serv. Especiales/ Personal de Oficis <td>Concurso <td>P1 <td>04 <td>15 <td>27</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>C2 <td>Admón. General / Especial <td>Auxiliar - Serv. Especiales/ Personal de Oficis <td>Concurso <td>P1 <td>04 <td>15 <td>27</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>C2 <td>Admón. General / Especial <td>Auxiliar - Serv. Especiales/ Personal de Oficis <td>Concurso <td>P1 <td>04 <td>15 <td>27</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	C2 <td>Admón. General / Especial <td>Auxiliar - Serv. Especiales/ Personal de Oficis <td>Concurso <td>P1 <td>04 <td>15 <td>27</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General / Especial <td>Auxiliar - Serv. Especiales/ Personal de Oficis <td>Concurso <td>P1 <td>04 <td>15 <td>27</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Auxiliar - Serv. Especiales/ Personal de Oficis <td>Concurso <td>P1 <td>04 <td>15 <td>27</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>04 <td>15 <td>27</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>04 <td>15 <td>27</td> <td>-</td> </td></td>	04 <td>15 <td>27</td> <td>-</td> </td>	15 <td>27</td> <td>-</td>	27	-
EDF-F-01	27 <td>Jefe de Sección <td>Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Jefe de Sección <td>Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1/P4 <td>01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td>	01-02/24-33 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td>	26 <td>79</td> <td>-</td>	79	-
SECCION DE EDIFICACION														
Negociado de Licencias Urbanísticas														
NLU-F-01	26 <td>Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td>	02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td>	22 <td>55</td> <td>-</td>	55	-
NLU-F-02	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NLU-F-03	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NLU-F-04	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
Negociado de Comunicaciones Previas														
NPR-F-01	26 <td>Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td>	02-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td>	22 <td>55</td> <td>-</td>	55	-
NPR-F-02	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NPR-F-03	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NPR-F-04	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
Negociado de Cédulas Urbanísticas, Certificaciones y Archivo														
NLU-E-01	26 <td>Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td>	03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td>	22 <td>55</td> <td>-</td>	55	-
NLU-E-02	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NLU-E-03	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NLU-E-04	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NCH-F-01	34 <td>Oficial <td>Funcionario/Laboral <td>General <td>C <td>C2 <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Oficial <td>Funcionario/Laboral <td>General <td>C <td>C2 <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario/Laboral <td>General <td>C <td>C2 <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>C2 <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>C2 <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	C2 <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Servicios Especiales / Convetidos Especiales <td>Concurso <td>P1 <td>07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td></td>	07-1 <td>15 <td>32</td> <td>-</td> </td>	15 <td>32</td> <td>-</td>	32	-
ACT-F-01	37 <td>Jefe de Sección <td>Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Jefe de Sección <td>Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Especial <td>A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A <td>A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A1/A2 <td>Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General / Especial <td>Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1/P4 <td>01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1/P4 <td>01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td></td>	01-02/24-33-33-44-1 <td>26 <td>79</td> <td>-</td> </td>	26 <td>79</td> <td>-</td>	79	-
SECCION DE ACTIVIDADES														
Negociado de Autorizaciones y Espectáculos Públicos														
APF-E-01	26 <td>Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td>	03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td>	22 <td>55</td> <td>-</td>	55	-
APF-E-02	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
APF-E-03	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
APF-E-04	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
Negociado de Declaraciones Responsables														
NDR-F-01	26 <td>Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td>	03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td>	22 <td>55</td> <td>-</td>	55	-
NDR-F-02	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NDR-F-03	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NDR-F-04	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NDR-F-05	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
Negociado de Denuncias														
NDF-F-01	26 <td>Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Jefe de Negociado <td>Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	A/C <td>A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	A2/C1 <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td></td>	03-03 <td>22 <td>55</td> <td>-</td> </td>	22 <td>55</td> <td>-</td>	55	-
NDF-F-02	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NDF-F-03	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-
NDF-F-04	19 <td>Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Geor <td>Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Funcionario <td>General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	General <td>C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	C <td>CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td></td>	CL/C2 <td>Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td></td>	Admón. General <td>Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td></td>	Administrativa / Auxiliar <td>Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td></td>	Concurso <td>P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	P1 <td>03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	03-04 <td>18 <td>34</td> <td>-</td> </td>	18 <td>34</td> <td>-</td>	34	-

SECCION DE CONTROL URBANISTICO												
Código	Puesto Tipo PE	Denominación	Vinculo	Turnada	Grupo Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Almón. Provisi.	CD	COCE	RETRIB. COMPLEMENT.
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO												
C.V.M.A.C.E.												
2º ACT												
CUR-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AU/2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/PA	01/02/23/23/09/24/25/23/23/33	26	79
CUR-F-02	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-03	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-04	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-05	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-06	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-07	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-08	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-09	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-10	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-11	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-12	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
CUR-F-13	49,1	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	24	51	
CUR-F-14	49,1	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	24	51	
CUR-F-15	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	23,6	51	
CUR-F-16	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	23,6	51	
CUR-F-17	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	23,6	51	
CUR-F-18	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	23,6	51	
CUR-F-19	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	23,6	51	
CUR-F-20	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	23,6	51	
CUR-F-21	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
CUR-F-22	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
SERVICIO DE PROTECCION DEL PAISAJE												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO												
C.V.M.A.C.E.												
2º ACT												
PPR-F-01	37	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AU/2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/PA	01/02/23/23/09/24/25/23/23/33/33/41.1	26	79
PPR-F-02	37	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Concurso	P1	01	57	
SERVICIO DE CONSERVACION-REHABILITACION Y RUINA												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO												
C.V.M.A.C.E.												
2º ACT												
NSR-F-01	18	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/CI	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55
NSR-F-02	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
NSR-F-03	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
NSR-F-04	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
NSR-F-05	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
SERVICIO DE RESTABLECIMIENTO Y SANCIONADORES												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO												
C.V.M.A.C.E.												
2º ACT												
NSN-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/CI	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55
NSN-F-02	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
NSN-F-03	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
NSN-F-04	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
SECCION DE INSPECCION URBANISTICA												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO												
C.V.M.A.C.E.												
2º ACT												
INS-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AU/2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/PA	01/02/23/23/09/24/25/23/23/33/33/41.1	26	79
INS-F-02	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
INS-F-03	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
INS-F-04	33,2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	33	62	
INS-F-05	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	23,6	51	
INS-F-06	49,1	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	24	51	
INS-F-07	49,1	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	24	51	
INS-F-08	49,1	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	24	51	
INS-F-09	49,1	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	24	51	
INS-F-10	49,1	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	24	51	
INS-F-11	14	Delineante	Funcionario	General	C	CI	Admón. Especial	Concurso	P1	17	36	
INS-F-12	14	Delineante	Funcionario	General	C	CI	Admón. Especial	Concurso	P1	17	36	
INS-F-13	14	Delineante	Funcionario	General	C	CI	Admón. Especial	Concurso	P1	17	36	
SERVICIO DE EJECUCIONES SUBSIDIARIAS e IEE												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO												
C.V.M.A.C.E.												
2º ACT												
IES-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/CI	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55
IES-F-02	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
IES-F-03	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	34
2 - AREA DE GOBIERNO DE TURISMO, EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL E IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SOLIDARIDAD												
CONCEJALIA DE GOBIERNO												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO												
C.V.M.A.C.E.												
2º ACT												
SDT-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Concurso Especial	P1/PA	01/06/44.1	28	90

Código	Puesto Tipo BP	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admisión Prevista	Código Titulación	CD	TOCE	INIC
SOT-F-02	53.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admisión Especial		44.1	24	60	-
SOT-F-03	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admisión General		02-03	20	50	-
SOT-F-04	19.11	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	38	-
Negociado de Turismo												
TUR-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admisión General		02-03	22	55	-
TUR-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
TUR-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
SECCION DE DESARROLLO LOCAL												
SOC-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A/A1/A2	Admisión General / Especial			01-02/08-44.1	26	79	-
SOC-F-02	5	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admisión General / Especial		01-02/19-5-31-44.1	24	57	-
SOC-F-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admisión General		01	22	57	-
SOC-F-04	49.3	Técnico Medio Desarrollo Local y Consumo	Funcionario	General	A	A2	Admisión General/Especial		02-19-5-32	22	52	-
SOC-F-05	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admisión General		02	20	49	-
SOC-F-06	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admisión General		02	20	49	-
SOC-F-07	6	Asistente al Ciudadano	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admisión General / Especial		04	15	27	-
Negociado de Desarrollo Local												
NOC-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admisión General		02-03	22	55	-
NOC-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NOC-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NOC-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NOC-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NOC-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
Grupo de Venta Ambulante												
GVA-F-01	34.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admisión General / Especial		01-03/06.1	22	52	-
GVA-F-02	19.19	Gestor Venta Ambulante y Mercadillos	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	44	-
GVA-F-03	19.19	Gestor Venta Ambulante y Mercadillos	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	44	-
GVA-F-04	19.19	Gestor Venta Ambulante y Mercadillos	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	44	-
GVA-F-05	19.19	Gestor Venta Ambulante y Mercadillos	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	44	-
NOC-L-01	37.1	Operario Conductor	Laboral	General	E	AP	Admisión General		00.1	13	25	-
SECCION DE CONSUMO												
SNCF-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admisión General / Especial		01-02/32.1	26	79	-
SNCF-02	53.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admisión Especial		44.1	24	60	-
SNCF-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admisión General		02	20	49	-
Negociado de Consumo												
NCF-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admisión General		02-03	22	55	-
NCF-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NCF-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NCF-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NCF-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NCF-F-06	19	Funcionario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NCF-F-07	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admisión Especial		07.1	15	32	-
CONCEJALIA DELEGADA DE IGUALDAD Y DIVERSIDAD												
DIRECCION GENERAL DE IGUALDAD, DIVERSIDAD Y SOLIDARIDAD												
IDENTIFICACION DEL PUESTO												
Código	Puesto Tipo BP	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admisión Prevista	Código Titulación	CD	TOCE	INIC
UNIDAD TECNICA DE IGUALDAD												
UTC-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Especial	A/A1/A2	Admisión General / Especial			01-02/26-77-20-38-43-44.1	26	75	-
UTC-F-02	53.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admisión Especial		44.1	24	60	-
UTC-F-03	53.14	Psicólogo	Funcionario	General	A	A1	Admisión Especial		39.1	22	59	-
UTC-F-04	53.14	Psicólogo	Funcionario	General	A	A1	Admisión Especial		39.1	22	59	-
UTC-F-05	53.14	Psicólogo	Funcionario	General	A	A1	Admisión Especial		39.1	22	59	-
UTC-F-06	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admisión General		39.1	22	59	-
UTC-F-07	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial		01	22	57	-
UTC-F-08	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial		20	51	-	
UTC-F-09	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial		20	51	-	
UTC-F-10	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial		20	51	-	
UTC-F-11	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial		20	51	-	
UTC-F-12	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial		20	51	-	
UTC-F-13	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admisión Especial		20	51	-	
UTC-F-14	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admisión Especial		26	20	51	-
UTC-F-15	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admisión Especial		26	20	51	-
UTC-F-16	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admisión Especial		26	20	51	-
UTC-F-17	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admisión Especial		26	20	51	-
UTC-F-18	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admisión Especial		26	20	51	-
Negociado de Igualdad												
NIC-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admisión General		02-03	22	55	-
NIC-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admisión General		02	20	49	-
NIC-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admisión General		02	20	49	-
NIC-F-04	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admisión General		02-03	20	50	-
NIC-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NIC-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-
NIC-F-07	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admisión General		03-04	18	34	-

RETRIB. COMPLEMENT.

2º ACT

REQUISITOS PARA EL DESISTIMIENTO

REQUISITOS PARA EL DESISTIMIENTO

REQUISITOS PARA EL DESISTIMIENTO

UNIDAD TECNICA DE DIVERSIDAD														
Código	Puesto Tipo de	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escuela	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admisión, Provisión.	Código Titulación	CD	COE	RETRIB. COMPLEMENT.	
													C.Válida C.E.	Insc.
UNIDAD TECNICA DE DIVERSIDAD														
DIV-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	01.02/06.27.1.20.30.40.44.1	26	75	-
DIV-F-02	49.9	Técnico Medio Gestión Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1	20	51	-
DIV-F-03	49.9	Técnico Medio Gestión Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1	20	51	-
DIV-F-04	19	Geógrafa	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
DIV-F-05	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
UNIDAD TECNICA DE SOLIDARIDAD INTERNACIONAL														
SIN-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. Especial	Técnica Superior / Media	Concurso	P1/P4	26-27.1.29-44.1	26	75	-
SIN-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-
SIN-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
SIN-F-04	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
3 - AREA DE GOBIERNO DE SERVICIOS PUBLICOS Y CARNAVAL														
CONCEJALIA DE GOBIERNO														
DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS PUBLICOS														
IDENTIFICACION DEL PUESTO														
Código	Puesto Tipo de	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escuela	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admisión, Provisión.	Código Titulación	CD	COE	RETRIB. COMPLEMENT.	
													C.Válida C.E.	Insc.
SERVICIO DE MANTENIMIENTO URBANO														
SMU-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica Superior	Concurso Especifico	P1/P4	01/02.2.32.33.2.43.44.1	28	90	-
SMU-F-02	33.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-
SMU-F-03	5	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P4	01.02.19.5.32.44.1	24	57	-
SMU-F-04	21	Geógrafo Asesor Económico	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-
SMU-F-05	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
Grupo de Mobiliario Urbano														
GMU-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa - Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02.03/06.1.23.23.23.24	22	52	-
GMU-F-02	34.6	Oficial Coordinador	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	16	34	-
GMU-F-03	37.1	Operario Conductor	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	06.1	13	23	-
GMU-F-04	37.1	Operario Conductor	Laboral	General	E	AP			Concurso	P1	06.1	13	23	-
SECCION DE VIAS Y OBRAS Y ACCESIBILIDAD														
VOB-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	01.02/23.3.23.6.24.32.2.3.33	26	79	-
VOB-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-
VOB-F-03	54	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	32.7	24	62	-
VOB-F-04	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
VOB-F-05	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
VOB-F-06	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
VOB-F-07	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
VOB-F-08	49.1	Administrador Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	24	21	51	-
VOB-F-09	14	Deliberante	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica - Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36	-
Negociado de Vías y Obras														
NVO-F-01	24	Jefe de Unidad	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02.03	22	55	-
NVO-F-02	21	Geógrafo Asesor Económico	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02.03	22	55	-
NVO-F-03	19.11	Geógrafo Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
NVO-F-04	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
NVO-F-05	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
NVO-F-06	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
NVO-F-07	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
NVO-F-08	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
NVO-F-09	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
NVO-F-10	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
NVO-F-11	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
NVO-F-12	18	Encargado Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06.1	16	34	-
Grupo de Vías y Obras														
GVOL-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa - Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02.03/06.1.23.23.23.24	22	52	-
GVOL-02	18	Encargado Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06.1	16	34	-
GVOL-03	18	Encargado Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06.1	16	34	-
GVOL-04	34.6	Oficial Coordinador	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	16	34	-
GVOL-05	17	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-
GVOL-06	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-
GVOL-07	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
GVOL-08	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
GVOL-09	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
GVOL-10	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
GVOL-11	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-
UNIDAD TECNICA DE PARQUES Y JARDINES														
UPJ-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	01.02/23.2.23.23.24.32.1.34.35	26	75	-
UPJ-F-02	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UPJ-F-03	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UPJ-F-04	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UPJ-F-05	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-
UPJ-F-06	14	Deliberante	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica - Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36	-
Negociado de Parques y Jardines														
NPJ-F-01	24	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02.03	22	55	-

Identificación	Funcionario	Grupos	Clasificación	Administración	Concurso	Fecha	Plazas
Grupo de Parques y Jardines							
NP3-F-02	18,11	General	C	Administrativa / Auxiliar	Concurso	03-04	18 38 -
NP3-F-03	19	General	C	Administrativa / Auxiliar	Concurso	03-04	18 34 -
NP3-F-04	19	General	C	Administrativa / Auxiliar	Concurso	03-04	18 34 -
NP3-F-05	19	General	C	Administrativa / Auxiliar	Concurso	03-04	18 34 -
NP3-F-06	19	General	C	Administrativa / Auxiliar	Concurso	03-04	18 34 -
Grupo de Parques y Jardines							
GP3-F-01	24	General	C	Administrativa-Auxiliar / Servicios Especiales	Concurso	03-04/06.1-07.4	18 43 -
GP3-L-01	18	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	06.1	16 34 -
GP3-L-02	18	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	06.1	16 34 -
GP3-L-03	18	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	06.1	16 34 -
GP3-L-04	34,6	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	16 34 -
GP3-L-05	34	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	15 32 -
GP3-L-06	34	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	15 32 -
GP3-L-07	34	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	15 32 -
GP3-L-08	34	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	15 32 -
GP3-L-09	34	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	15 32 -
GP3-L-10	34	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	15 32 -
GP3-L-11	34	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	15 32 -
GP3-L-12	34	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	15 32 -
GP3-L-13	55	Funcionario(Laboral)	E	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	00	13 25 -
GP3-L-14	37	Laboral	E	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	06.1	13 24 -
GP3-L-15	37	Laboral	E	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	06.1	13 24 -
UNIDAD TECNICA DE ALUMBRADO PUBLICO							
UAL-F-01	31	Especial	A	Técnica-Superior/Media	Concurso	03-04/06.1-23.2-24	26 75 -
UAL-F-02	54	General	A	Técnica - Superior	Concurso	32.7	24 62 -
UAL-F-03	54	General	A	Técnica - Superior	Concurso	23.6	22 51 -
UAL-F-04	50	General	A	Técnica - Media	Concurso	23.6	22 51 -
UAL-F-05	48	General	A	Técnica - Media	Concurso	23.6	22 51 -
UAL-F-06	21	General	A/C	De Gestión	Concurso	02-03	20 49 -
UAL-F-07	19,11	General	C	Administrativa / Auxiliar	Concurso	02-03	20 50 -
UAL-F-08	19	General	C	Administrativa / Auxiliar	Concurso	03-04	18 38 -
UAL-F-09	19	General	C	Administrativa / Auxiliar	Concurso	03-04	18 34 -
UAL-F-10	19	General	C	Administrativa / Auxiliar	Concurso	03-04	18 34 -
UAL-F-11	19	General	C	Administrativa / Auxiliar	Concurso	03-04	18 34 -
Grupo de Alumbrado Público							
GAP-F-01	24	General	C	Administrativa-Auxiliar / Servicios Especiales	Concurso	03-04/06.1-07.4-08	18 43 -
GAP-L-02	18,1	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	06.3	16 36 -
GAP-L-03	34,6	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	16 34 -
GAP-L-04	34,6	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1	16 34 -
GAP-L-05	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-06	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-07	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-08	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-09	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-10	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-11	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-12	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-13	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-14	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-15	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-16	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-17	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-18	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-19	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-20	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-21	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-22	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-23	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-24	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-25	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-26	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-27	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-28	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-29	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-30	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-31	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-32	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-33	34,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	08	15 33 -
GAP-L-34	12,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.3	15 35 -
GAP-L-35	12,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.3	15 35 -
GAP-L-36	12,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.3	15 35 -
GAP-L-37	12,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.3	15 35 -
GAP-L-38	12,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.3	15 35 -
GAP-L-39	12,2	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.3	15 35 -
GAP-L-40	34,10	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1-09	15 32 -
GAP-L-41	34,10	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1-09	15 32 -
GAP-L-42	34,10	Funcionario(Laboral)	C	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	07.1-09	15 32 -

DIRECCIÓN GENERAL DE AGUAS															
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
Código	Puesto Tipo (P)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Amión. Proved.	Código Titulación	CD	COCE	C.Vál. C.E.	INC	2º ACT
UNIDAD TECNICA DE AGUAS															
UAG-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Especial	A/A1/A2	Admón. Especial	Técnica Superior/Media	Concurso	P1/P4	23.2.31.3.2.3-32.4	26	75	-	-	
UAG-F-02	54	Ingeniero	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	32.7	24	62	-	-	
UAG-F-03	54	Ingeniero	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	32.7	24	62	-	-	
UAG-F-04	53	Técnico Superior Administración Especial	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	32.1	22	57	-	-	
UAG-F-05	53	Técnico Superior Administración Especial	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	32.1	22	57	-	-	
UAG-F-06	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-	-	
UAG-F-07	19	Encargado Servicios	Funcionario/Laboral	General	A A1	Admón. Especial	Técnica Superior / Comendados	Concurso	P1	23.6	16	40	-	-	
UAG-F-08	19	Encargado Servicios	Funcionario/Laboral	General	A A1	Admón. Especial	Técnica Superior / Comendados	Concurso	P1	23.6	16	40	-	-	
UAG-L-02	18.3	Empleado Servicios Múltiples - Red Saneamiento	Funcionario/Laboral	General	C C1	Admón. Especial	Comendados	Concurso	P1	06.1	15	32	-	-	
UAG-L-03	18.3	Empleado Servicios Múltiples - Red Saneamiento	Funcionario/Laboral	General	C C1	Admón. Especial	Comendados	Concurso	P1	06.1	15	32	-	-	
Negociado de Aguas															
NGU-F-01	19	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	03.03	22	55	-	-	
NGU-F-02	21	Geor Asumos Económicos	Funcionario	General	A/C A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	03.03	20	50	-	-	
NGU-F-03	19	Geor Asumos Económicos	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03.04	18	34	-	-	
NGU-F-04	19	Geor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03.04	18	34	-	-	
NGU-F-05	19	Geor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03.04	18	34	-	-	
NGU-F-06	19	Geor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03.04	18	34	-	-	
NGU-F-07	19	Geor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03.04	18	34	-	-	
NGU-F-08	19	Geor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03.04	18	34	-	-	
NGU-L-01	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	-	
CONCEJALIA DELEGADA DE SALUD PUBLICA Y PROTECCION ANIMAL															
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
Código	Puesto Tipo (P)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Amión. Proved.	Código Titulación	CD	COCE	C.Vál. C.E.	INC	2º ACT
SECCION DE SALUD PUBLICA															
SAP-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	01.02/45-46	26	79	-	-	
SAP-F-02	53.18	Veterinario	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	45	22	63	-	-	
SAP-F-03	31.12	Técnico Superior Medio ambiente	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	32.4-32.5-45-46-47	22	59	-	-	
SAP-F-04	21	Geor Asumos Económicos	Funcionario	General	A/C A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02.03	20	50	-	-	
Negociado de Salud Pública															
NSP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02.03	22	55	-	-	
NSP-F-02	19	Geor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	
NSP-F-03	19	Geor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	
NSP-F-04	19	Geor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	
Grupo de Cementerios y Servicios Funerarios															
CEHF-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	03.0/06.1	22	52	-	-	
CEHF-F-02	19	Geor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	
CEHF-F-03	19	Geor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	
Grupo de Control de Plagas															
GPL-L-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02.0/06.1-23.1	22	52	-	-	
GPL-L-02	34.6	Oficial Coordinador	Funcionario/Laboral	General	C C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comendados Especiales	Concurso	P1	07.1	16	36	-	-	
GPL-L-03	34.5	Oficial de Control de Plagas	Laboral	General	C C2	-	-	Concurso	P1	15-36	15	36	-	-	
GPL-L-04	34.5	Oficial de Control de Plagas	Laboral	General	C C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-	-	
GPL-L-05	34.5	Oficial de Control de Plagas	Laboral	General	C C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-	-	
GPL-L-06	34.5	Oficial de Control de Plagas	Laboral	General	C C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-	-	
GPL-L-07	34.5	Oficial de Control de Plagas	Laboral	General	C C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-	-	
GPL-L-08	34.5	Oficial de Control de Plagas	Laboral	General	C C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-	-	
GPL-L-09	34.5	Oficial de Control de Plagas	Laboral	General	C C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-	-	
GPL-L-10	34.5	Oficial de Control de Plagas	Laboral	General	C C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-	-	
GPL-L-11	34.5	Oficial de Control de Plagas	Laboral	General	C C2	-	-	Concurso	P1	07.1	15	36	-	-	
GPL-L-12	37.3	Operario Coordinador	Laboral	General	E AP	-	-	Concurso	P1	06.1	14	35	-	-	
GPL-L-13	37.2	Operario de Control de Plagas	Laboral	General	E AP	-	-	Concurso	P1	06.1	13	30	-	-	
4 - AREA DE GOBIERNO DE ECONOMIA Y HACIENDA, PRESIDENCIA Y CULTURA															
CONCEJALIA DE GOBIERNO															
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO															
Código	Puesto Tipo (P)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Amión. Proved.	Código Titulación	CD	COCE	C.Vál. C.E.	INC	2º ACT
SERVICIO DE PRESIDENCIA Y CULTURA															

Código	Puesto Tipo PE	Determinación	Vinculo	Jerarquía	Grupo Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Procect.	Código Titulación	CD	CCCE	RETRIB. COMPLEMENT.	2º ACT
SFC-F-01	29	Jefe de Servicio Asesor	Funcionario	Especial General	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	01/02/33/36/44-49	28 90	-	
SFC-F-02	5	Negociado de Presidencia	Funcionario	Especial General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	01/02/33/36/44-49	28 57	-	
NPS-F-01	26	Jefe de Negociado Gestor	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Administrativa / Auxiliar	02/03	22 55	-	
NPS-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 34	-	
UPE-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	Especial General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	01/02/19.5-23-26-44.1	26 75	-	
UPE-F-02	21	Gestor	Funcionario	Especial General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Administrativa / Auxiliar	02/03	20 50	-	
CUL-F-01	27	Jefe de Sección Técnico Superior Administración General	Funcionario	Especial General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	01/02/33/36/39-38-44.1-49	26 79	-	
CUL-F-02	53	Técnico Superior Administración Especial	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica Superior	Técnica Superior	01	22 57	-	
CUL-F-03	52	Técnico Superior Administración Especial	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica Superior	Técnica Superior	3.1.1	22 57	-	
NCL-F-01	26	Jefe de Negociado Gestor Cultura	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Administrativa / Auxiliar	02/03	22 55	-	
NCL-F-02	19,8	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 37	-	
NCL-F-03	19,8	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 37	-	
NCL-F-04	19,8	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 37	-	
NCL-F-05	19,8	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 37	-	
NCL-F-06	19,8	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 37	-	
NCL-F-07	20	Gestor Cultura	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 37	-	
NCL-F-08	20	Gestor RESS	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04-16	18 35	-	
NCL-L-01	49.7	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Técnica - Media	20-30-31	20 49	-	
NCL-L-02	49.7	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Técnica - Media	20-30-31	20 49	-	
NCL-L-03	49.7	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Técnica - Media	20-30-31	20 49	-	
ATD-F-01	27	Jefe de Sección Archivero	Funcionario	Especial General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	01/02/33/36	26 79	-	
ATD-F-02	53.1	Encontrado Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Técnica Superior	35-51	24 57	-	
ATD-F-03	18	Encontrado Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	06.1	16 34	-	
ATD-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 34	-	
ATD-F-05	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 34	-	
ATD-L-01	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	07.1	15 32	-	
ATD-L-02	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	07.1	15 32	-	
ATD-L-03	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	00.1	13 24	-	
IAL-F-01	27	Jefe de Sección Arquitecto Técnico	Funcionario	Especial General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	01/02/33/36/39-38-44.1-49	26 79	-	
IAL-F-02	49.1	Gestor	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Técnica - Media	24	22 51	-	
IAL-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 34	-	
IAL-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	03/04	18 34	-	
IAL-F-05	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	00.1	13 24	-	
IAL-F-06	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Administrativa / Auxiliar	00.1	13 24	-	
GIN-L-01	24.1	Jefe de Grupo Encargado Servicios Múltiples Almacenero	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	02/03/06.1/2/6-PN	22 52	-	
GIN-L-02	18.1	Encargado Servicios Múltiples Almacenero	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	06.1	16 34	-	
GIN-L-03	18.1	Encargado Servicios Múltiples Almacenero	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	06.1	16 34	-	
GIN-L-04	12	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	07.1	15 33	-	
GIN-L-05	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	07.1	15 32	-	
GIN-L-06	34	Oficial Carpintero	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	07.1	15 32	-	
GIN-L-09	34.3	Oficial Carpintero	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	07.1	15 32	-	
GIN-L-10	34.3	Oficial Carpintero	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	07.1	15 32	-	
GIN-L-11	34.3	Oficial Carpintero	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	07.1	15 32	-	
GIN-L-12	37.1	Oficial	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	00.1	13 24	-	
GIN-L-13	37.1	Oficial	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	00.1	13 24	-	
GIN-L-14	37.1	Operario Conductor	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	00.1	13 25	-	
GIN-L-15	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	00.1	13 24	-	
GIN-L-16	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	00.1	13 24	-	
GIN-L-17	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	00.1	13 24	-	
GIN-L-18	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	00.1	13 24	-	
GIN-L-19	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	00.1	13 24	-	
GIN-L-07	37	Operario	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Serv. Especiales/ Personal de Oficinas	Serv. Especiales/ Personal de Oficinas	00.1	13 24	-	
GIN-L-08	37	Operario	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Serv. Especiales/ Personal de Oficinas	Serv. Especiales/ Personal de Oficinas	00.1	13 24	-	

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código	Puesto Tipo PE	Determinación	Vinculo	Jerarquía	Grupo Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Procect.	Código Titulación	CD	CCCE	RETRIB. COMPLEMENT.	2º ACT
MUS-F-01	16	Director Banda de Música	Funcionario/Laboral	Especial	A	A1	Admón. Especial	Serv. Espy / Comedidos Especiales	Serv. Espy / Comedidos Especiales	49	26 76	-	
MUS-L-02	40.5	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Serv. Espy / Comedidos Especiales	Serv. Espy / Comedidos Especiales	06.2	22 57	-	
MUS-L-03	40.5	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Serv. Espy / Comedidos Especiales	Serv. Espy / Comedidos Especiales	06.2	22 57	-	
MUS-L-04	40.5	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Serv. Espy / Comedidos Especiales	Serv. Espy / Comedidos Especiales	06.2	20 49	-	
MUS-L-05	40.5	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Serv. Espy / Comedidos Especiales	Serv. Espy / Comedidos Especiales	06.2	20 49	-	
MUS-L-06	40.5	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Serv. Espy / Comedidos Especiales	Serv. Espy / Comedidos Especiales	06.2	20 49	-	
MUS-L-07	40.5	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Serv. Espy / Comedidos Especiales	Serv. Espy / Comedidos Especiales	06.2	20 49	-	
MUS-L-08	40.5	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Serv. Espy / Comedidos Especiales	Serv. Espy / Comedidos Especiales	06.2	20 49	-	
MUS-L-09	40.5	Profesor Banda de Música - Solista Principal	Laboral	Especial	C	C1	Admón. Especial	Serv. Espy / Comedidos Especiales	Serv. Espy / Comedidos Especiales	06.2	20 49	-	

COORDINACION GENERAL DE ECONOMIA Y HACIENDA										RETRIB. COMPLEMENT.					
IDENTIFICACION DEL PUESTO										C.V.A.N.C.E.					
Código	Puesto Tipo BP	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Subescala / Clase	Forma de provisión	Amón. Previst.	Código Titulación	CD	TOCE	INTE.	2º ACT
SERVICIO DE PATRIMONIO															
SECCION DE PATRIMONIO															
SPA-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Específico	P1/P4	01/44.1	28	90	-	-
SECCION DE PATRIMONIO															
PAT-F-01	37	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General	Técnica De Gestión	Concurso	P1/P4	01-02	36	79	-	-
PAT-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	-
PAT-F-03	53	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	-
PAT-F-04	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	-
PAT-F-05	21	Técnico Asuntos Económicos	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-	-
PAT-F-06	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
PAT-F-07	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
Negociado de Patrimonio															
NPA-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-	-
NPA-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
NPA-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
UNIDAD TECNICA DE PATRIMONIO															
UPA-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. Especial	Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	23.6-24.2-23.3-33	26	75	-	-
UPA-F-02	53.2	Arquitecto	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	33	24	62	-	-
UPA-F-03	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-	-
UPA-F-04	50	Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-	-
UPA-F-05	14	Delineante	Funcionario	General	C	C1	Admón. Especial	Técnica - Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36	-	-
Grupo de Patrimonio															
GPA-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02-03/04.1,23.6-24	22	52	-	-
GPA-L-01	34.6	Oficial Coordinador	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	16	34	-	-
GPA-L-02	34.1	Oficial Aballí	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-
GPA-L-03	34.1	Oficial Aballí	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-
GPA-L-04	34.3	Oficial Carpintero	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-
GPA-L-05	34.3	Oficial Carpintero	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-
GPA-L-06	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-
GPA-L-07	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-
GPA-L-08	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-
GPA-L-09	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-
GPA-L-10	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-
GPA-L-11	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	00.1	13	24	-	-
SERVICIO DE CONTRATACION															
SCD-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Específico	P1/P4	01/36-44.1	28	90	-	-
SCD-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	E	AP	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-	-
SCD-L-01	37	Operario	Laboral	General	A	AP	Admón. General	De Gestión	Concurso	P1	00.1	13	24	-	-
SECCION CONTRATOS DE SERVICIO															
SES-F-01	37	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01/02/36-44.1	26	79	-	-

Código	Resolución	Descripción	Vinculo	Formación	Grupos	Escalas	Subgrupos	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	CD	CCOZ	RETRIB. COMPLEMENT.
													C.V.able C.E.
													2º ACT
SER-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Concurso	P1	01	22	57	-
Negociado de Servicio													
NSV-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-
NSV-F-02	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NSV-F-03	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NSV-F-04	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	37	-
SECCION DE CONTRATOS DE OBRA													
OBR-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01/02/03-4-1	26	79	-
OBR-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-
Negociado de Obra													
NOB-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-
NOB-F-02	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NOB-F-03	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	37	-
SECCION DE CONTRATOS DE SUMINISTRO													
SUM-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01/02/03-4-1	26	79	-
SUM-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-
Negociado de Suministro													
NSU-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-
NSU-F-02	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	37	-
NSU-F-03	19,6	Gestor Contratación	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	37	-
INTERVENCIÓN GENERAL													
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO													
Código	Resolución	Descripción	Vinculo	Formación	Grupos	Escalas	Subgrupos	Forma de provisión	Admón. Proced.	Código Titulación	CD	CCOZ	RETRIB. COMPLEMENT.
													C.V.able C.E.
													2º ACT
INT-F-01	-	Interventor General	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Libre Designación	--	-	30	Según ec. Pleno	-
INT-F-02	-	Voluntario	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Libre Designación	--	-	30	Según ec. 3a Gob.	-
INT-F-03	-	Interventor Adjunto	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Libre Designación	--	-	30	Según ec. 3a Gob.	-
INT-F-04	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
INT-F-05	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
SERVICIO DE FUNCION INTERVENIVA													
SIF-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Concurso Especifico	P1/P4	01/03-4-1	28	90	-
SIF-F-02	54	Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	24	62	-	
SIF-F-03	52,1	Técnico Superior de Control Interno	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Concurso	P1	01	24	62	-
SIF-F-04	52,1	Técnico Superior de Control Interno	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Concurso	P1	01	24	62	-
SIF-F-05	52,1	Técnico Superior de Control Interno	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Concurso	P1	01	24	62	-
SIF-F-06	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	20	50	-
SECCION DE INTERVENCIÓN DE GASTOS													
SIG-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01/02/03-4-1	26	79	-
Negociado de Gastos I													
NGA-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-
NGA-F-02	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
NGA-F-03	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
Negociado de Gastos II													
NOB-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-
NOB-F-02	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
NOB-F-03	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
NOB-F-04	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
NOB-F-05	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
NOB-F-06	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
NOB-F-07	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
SECCION DE INTERVENCIÓN DE INGRESOS Y PAGOS													
SIF-F-01	19,7	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01/02/03-4-1	26	79	-
SIF-F-02	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
Negociado de Intervención de Ingresos y Pagos													
NI-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-
NI-F-02	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
NI-F-03	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
SERVICIO DE CONTROL FINANCIERO													
SCF-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Concurso Especifico	P1/P4	01/03-4-1	28	90	-
SECCION DE CONTROL FINANCIERO													
CF-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01/02/03-4-1	26	79	-
CF-F-02	53,3	Auditor	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	36-44,1	24	62	-
Negociado de Auditoría													
NOA-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-
NOA-F-02	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
NOA-F-03	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
Negociado de Control Permanente													
NCP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-
NCP-F-02	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-
SECCION DE PRESUPUESTOS													
PS-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P4	01/02/03-4-1	26	79	-
PS-F-02	53,7	Economista	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	36	24	62	-
PS-F-03	19,7	Gestor de Control Interno	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	42	-

Código	Puesto	Denominación	Verbal	Titular	Grupo Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Amón. Proce.	Código Titulación	CD	LOCE	C.Vál. C.E.	2º ACT
SECCION DE ANALISIS JURIDICO ECONOMICO													
JUR-F-04	19.7	gestor de control interno	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar		18	42	-
FAP-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AI/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media		26	79	-
FAP-F-02	32.1	Técnico Superior de Control Interno	Funcionario	General	A	AI	Admón. General		Técnica	01/02/06-44.1	24	62	-
FAP-F-03	32.1	Técnico Superior de Control Interno	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar		24	62	-
FAP-F-04	19.7	gestor de control interno	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar		18	42	-
TRIBUNAL ECONOMICO-ADMINISTRATIVO													
TEA-F-01	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	AI	Admón. General		Técnica	01	22	57	-
TEA-F-02	19	Gestor	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar		18	34	-
TEA-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar		18	34	-
ORGANO DE GESTION ECONOMICO FINANCIERA													
IDENTIFICACION DEL PUESTO													
Código <td>Puesto <td>Denominación <td>Verbal <td>Titular <td>Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Puesto <td>Denominación <td>Verbal <td>Titular <td>Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Denominación <td>Verbal <td>Titular <td>Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Verbal <td>Titular <td>Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Titular <td>Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td>	Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td>	Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td>	Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td>	Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td>	CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td>	LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td>	C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td>	2º ACT
DGE-F-01	-	Director del Organismo Económico- Financiera	Funcionario	Especial	A	AI	Hablado Nacional		Intervención-Tesorera Superior		30	Según ac. Pleno	-
DGE-F-02	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
DGE-F-03	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
SERVICIO DE TESORERIA													
TES-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	AI	Admón. General / Especial		Técnica / Técnica Superior	01/06-44.1	28	90	-
SECCION DE CAJA													
PAG-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AI/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media		26	79	-
PAG-F-02	5	Auxiliar	Funcionario	General	A	AI/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	01/02/06-44.1	24	57	-
Negociado de Caja													
NPC-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		Dis. Gestión / Administrativa	02-03	22	55	-
NPC-F-02	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
NPC-F-03	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
NPC-F-04	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
NPC-F-05	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
NPC-F-06	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
SECCION DE PLANIFICACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS Y GESTION DE LA DEUDA													
PFC-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AI/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	01/02/06-44.1	26	79	-
PFC-F-02	33.7	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	AI	Admón. Especial		Técnica Superior	06	25	46	-
PFC-F-03	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
PFC-F-04	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
PFC-F-05	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
SERVICIO DE CONTABILIDAD													
SCDF-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	AI	Admón. General / Especial		Técnica / Técnica Superior	01/06-44.1	28	90	-
SECCION DE GESTION CONTABLE													
PGC-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AI/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media		26	79	-
Negociado de Gestión Contable													
NGB-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial		De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	02-03	22	55	-
NGB-F-02	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
NGB-F-03	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
NGB-F-04	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
NGB-F-05	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
NGB-F-06	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
NGB-F-07	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
NGB-F-08	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
SECCION DE ANALISIS Y TRANSPARENCIA DE LA INFORMACION CONTABLE													
FIN-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	AI/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	01/02/06-44.1	26	79	-
FIN-F-02	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	AI	Admón. General		Técnica	01	22	57	-
FIN-F-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	AI	Admón. General		Técnica	01	22	57	-
FIN-F-04	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General		De Gestión	02	20	49	-
FIN-F-05	19.5	Gestor Contable/Tesorera	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa/Auxiliar		18	42	-
ORGANO DE GESTION TRIBUTARIA													
IDENTIFICACION DEL PUESTO													
Código <td>Puesto <td>Denominación <td>Verbal <td>Titular <td>Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Puesto <td>Denominación <td>Verbal <td>Titular <td>Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Denominación <td>Verbal <td>Titular <td>Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Verbal <td>Titular <td>Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td></td>	Titular <td>Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td></td>	Grupo Subgrupo <td>Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td></td>	Escala <td>Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td></td>	Forma de provisión <td>Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td></td>	Amón. Proce. <td>Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td></td>	Código Titulación <td>CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td></td>	CD <td>LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td></td>	LOCE <td>C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td> </td>	C.Vál. C.E. <td>2º ACT</td>	2º ACT
DOT-F-01	54.3	Ingeniero Informático	Funcionario	General	A	AI	Admón. Especial		Técnica Superior	32.6-38	24	62	-
DOT-F-02	53.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial		Técnica Superior	44.1	24	60	-
DOT-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General		De Gestión	02	20	49	-
DOT-F-04	19.11	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar		20	49	-
DOT-F-05	19.11	Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar		18	37	-
DOT-F-06	19.18	Gestor Tributos	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar		18	37	-
DOT-F-07	19.18	Gestor Tributos	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar		18	37	-
SERVICIO DE TRIBUTOS													
STR-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	AI	Admón. General / Especial		Técnica / Técnica Superior	01/06-44.1	28	90	-
Grupo de Asistencia Técnica del Órgano de Gestión Tributaria													
GAT-F-01	24.1	Jefe de grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial		De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	03/03/06.1.16.23.5	22	52	-
GAT-F-02	20.1	Gestor de Información	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. Especial		Administrativa / Auxiliar / Técnico	01-17-14-16	18	38	-
GAT-F-03	20.1	Gestor Sistema de Información	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. Especial		Administrativa / Auxiliar / Técnico-Auxiliar	6.1-7-14-16	18	38	-

Funcionario	General	C	CI/CI2	Admón. Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnico-Auxiliar	Concurso	P1	6.1.7-4-16	18	38
SECCION DE INSPECCION TRIBUTARIA										
GAT-F-04	20.2	General	C	CI/CI2	Administrativa-Auxiliar / Técnico-Auxiliar	Concurso	P1	6.1.7-4-16	18	38
GAT-F-05	20.2	General	C	CI/CI2	Administrativa-Auxiliar / Técnico-Auxiliar	Concurso	P1	6.1.7-4-16	18	38
GAT-F-07	19	General	C	CI/CI2	Administrativa-Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34
TRF-F-01	27	Especial	A	AI/A2	Técnica De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01.02/06-4.1	26	79
TRF-F-02	5	General	A	AI/A2	Técnica De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P4	01.02/06-4.1	24	57
TRF-F-03	23	General	A/C	A2/CI	Técnica De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1	02-03	20	51
TRF-F-04	23	General	A/C	A2/CI	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	51
TRF-F-05	46	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso Especifico	P1	03-04	18	40
TRF-F-06	46	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso Especifico	P1	03-04	18	40
TRF-F-07	46	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso Especifico	P1	03-04	18	40
TRF-F-08	46	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso Especifico	P1	03-04	18	40
TRF-F-09	46	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso Especifico	P1	03-04	18	40
TRF-F-10	46	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso Especifico	P1	03-04	18	40
TRF-F-11	46	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso Especifico	P1	03-04	18	40
TRF-F-12	46	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso Especifico	P1	03-04	18	40
ITE-F-01	27	Especial	A	AI/A2	Técnica De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01.02/06-4.1	26	79
ITE-F-02	33.2	General	A	A1	Técnica - Superior	Concurso	P1	33	24	62
NRB-F-01	26	General	A/C	A2/CI	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55
NRB-F-02	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NRB-F-03	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NRB-F-04	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NRB-F-05	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NRB-F-06	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NTE-F-01	26	General	A/C	A2/CI	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55
NTE-F-02	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NTE-F-03	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NTE-F-04	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NTE-F-05	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NTE-F-06	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NCT-F-01	26	General	A/C	A2/CI	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55
NCT-F-02	14	General	C	CI	Técnica -Auxiliar	Concurso	P1	17	18	36
NCT-F-03	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NCT-F-04	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NCT-F-05	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
GTR-F-01	27	Especial	A	AI/A2	Técnica De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01.02/06-4.1	26	79
NTF-F-01	26	General	A/C	A2/CI	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55
NTF-F-02	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NTF-F-03	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NTF-F-04	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NTH-F-01	26	General	A/C	A2/CI	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55
NTH-F-02	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NTH-F-03	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NTH-F-04	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
MAE-F-01	26	General	A/C	A2/CI	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55
MAE-F-02	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
MAE-F-03	33.6	General	C/E	C2/AP	Servicios Especiales/ Comedón Especiales	Concurso	P1	07.11	14	34
MAE-F-04	33.6	General	C/E	C2/AP	Serv. Especiales/ Personal de Oficinas	Concurso	P1	00.107.2	14	34
MAE-F-05	33.1	General	C/E	C2/AP	Serv. Especiales/ Personal de Oficinas	Concurso	P1	00.07.4	14	30
MAE-F-06	33.1	General	C/E	C2/AP	Serv. Especiales/ Personal de Oficinas	Concurso	P1	00.07.4	14	30
MAE-F-07	33.1	General	C/E	C2/AP	Serv. Especiales/ Personal de Oficinas	Concurso	P1	00.107.2	14	34
MAE-F-08	33.1	General	C/E	C2/AP	Serv. Especiales/ Personal de Oficinas	Concurso	P1	00.107.2	14	34
MAE-F-09	33.1	General	C/E	C2/AP	Serv. Especiales/ Personal de Oficinas	Concurso	P1	00.107.2	14	34
MAL-F-01	27	Especial	A	AI/A2	Técnica De Gestión / Técnico-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01.02/06-4.1	26	79
MNU-F-01	26	General	A/C	A2/CI	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55
MNU-F-02	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
MNU-F-03	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
MNU-F-04	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
MNU-F-05	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
MNU-F-06	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
MNU-F-07	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
MNU-F-08	19.18	General	C	CI/CI2	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37
NCC-F-01	26	General	A/C	A2/CI	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55

IDENTIFICACION DEL PUESTO										RETRIB. COMPLEMENT.																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
Código	Puesto Tipo PE	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Admón. Prevod.	Código Titulación	CD	C/CE	C.V. V. C.E.	2º ACT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
SERVICIO DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
SECCION DE ATENCION Y TRAMITACION ELECTRONICA																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Grupo de Información y Tramitación Electrónica Tributaria																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <tr> <td>MCC-F-02</td> <td>19.18</td> <td>General</td> <td>Funcionario</td> <td>General</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>37</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MCC-F-03</td> <td>19.18</td> <td>General</td> <td>Funcionario</td> <td>General</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>37</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MCC-F-04</td> <td>19.18</td> <td>General</td> <td>Funcionario</td> <td>General</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>37</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MCC-F-05</td> <td>19.18</td> <td>General</td> <td>Funcionario</td> <td>General</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>37</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MCC-F-06</td> <td>19.18</td> <td>General</td> <td>Funcionario</td> <td>General</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>37</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MCC-F-07</td> <td>33</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario/Laboral</td> <td>General</td> <td>C/E</td> <td>CI/EP</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Concurso</td> <td>00-07.4</td> <td>14</td> <td>30</td> <td>-</td> <td>2º ACT</td> </tr> </table>														MCC-F-02	19.18	General	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	37	-		MCC-F-03	19.18	General	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	37	-		MCC-F-04	19.18	General	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	37	-		MCC-F-05	19.18	General	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	37	-		MCC-F-06	19.18	General	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	37	-		MCC-F-07	33	Asesor	Funcionario/Laboral	General	C/E	CI/EP	Admón. Especial	Concurso	00-07.4	14	30	-	2º ACT																																																																																																																																																																																																																																														
MCC-F-02	19.18	General	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	37	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MCC-F-03	19.18	General	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	37	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MCC-F-04	19.18	General	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	37	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MCC-F-05	19.18	General	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	37	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MCC-F-06	19.18	General	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	37	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MCC-F-07	33	Asesor	Funcionario/Laboral	General	C/E	CI/EP	Admón. Especial	Concurso	00-07.4	14	30	-	2º ACT																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
SECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Grupo de Información y Tramitación Electrónica Tributaria																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <tr> <td>ACD-F-01</td> <td>27</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>A</td> <td>AI/A2</td> <td>Admón. General / Especial</td> <td>Concurso</td> <td>01-02/36-44.1</td> <td>26</td> <td>79</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-01</td> <td>24.1</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>General</td> <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General / Especial</td> <td>Concurso</td> <td>02-03</td> <td>22</td> <td>52</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-02</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>42</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-03</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-04</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-05</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-06</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-07</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-08</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-09</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-10</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-11</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-12</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-13</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-14</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-15</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>GTE-F-16</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </table>														ACD-F-01	27	Asesor	Funcionario	Especial	A	AI/A2	Admón. General / Especial	Concurso	01-02/36-44.1	26	79	-		GTE-F-01	24.1	Asesor	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	Concurso	02-03	22	52	-		GTE-F-02	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	42	-		GTE-F-03	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-04	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-05	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-06	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-07	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-08	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-09	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-10	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-11	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-12	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-13	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-14	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-15	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		GTE-F-16	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																					
ACD-F-01	27	Asesor	Funcionario	Especial	A	AI/A2	Admón. General / Especial	Concurso	01-02/36-44.1	26	79	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-01	24.1	Asesor	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	Concurso	02-03	22	52	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-02	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	42	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-03	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-04	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-05	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-06	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-07	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-08	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-09	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-10	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-11	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-12	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-13	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-14	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-15	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
GTE-F-16	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SECCION DE ATENCION AL CONTRIBUYENTE																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
Grupo de Información y Tramitación Electrónica Tributaria																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <tr> <td>MAT-F-01</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>General</td> <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>02-03</td> <td>22</td> <td>55</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-02</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>42</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-03</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-04</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-05</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-06</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-07</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-08</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-09</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-10</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-11</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-12</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-13</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-14</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-15</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-16</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-17</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-18</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-19</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-20</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-21</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-22</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>MAT-F-23</td> <td>19.4</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>C</td> <td>CI/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Concurso</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>39</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </table>														MAT-F-01	19.4	Asesor	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	02-03	22	55	-		MAT-F-02	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	42	-		MAT-F-03	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-04	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-05	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-06	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-07	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-08	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-09	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-10	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-11	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-12	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-13	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-14	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-15	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-16	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-17	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-18	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-19	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-20	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-21	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-22	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-		MAT-F-23	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-	
MAT-F-01	19.4	Asesor	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	02-03	22	55	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-02	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	42	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-03	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-04	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-05	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-06	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-07	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-08	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-09	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-10	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-11	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-12	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-13	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-14	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-15	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-16	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-17	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-18	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-19	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-20	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-21	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-22	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
MAT-F-23	19.4	Asesor	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	03-04	18	39	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
SECCION DE RECAUDACION																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																															
<table border="1"> <tr> <td>REC-F-01</td> <td>33.7</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>Especial</td> <td>A</td> <td>A1</td> <td>Habilitado Nacional</td> <td>Concurso</td> <td>30</td> <td>Según ac. 30/03/08</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REC-F-02</td> <td>33.7</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>General</td> <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Concurso</td> <td>24</td> <td>62</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REC-F-03</td> <td>33.10</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>General</td> <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Concurso</td> <td>24</td> <td>60</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> <tr> <td>REC-F-04</td> <td>32</td> <td>Asesor</td> <td>Funcionario</td> <td>General</td> <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Concurso</td> <td>21</td> <td>57</td> <td>-</td> <td>-</td> <td></td> </tr> </table>														REC-F-01	33.7	Asesor	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Concurso	30	Según ac. 30/03/08	-	-		REC-F-02	33.7	Asesor	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	24	62	-	-		REC-F-03	33.10	Asesor	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	24	60	-	-		REC-F-04	32	Asesor	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	21	57	-	-																																																																																																																																																																																																																																																																											
REC-F-01	33.7	Asesor	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Concurso	30	Según ac. 30/03/08	-	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
REC-F-02	33.7	Asesor	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	24	62	-	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
REC-F-03	33.10	Asesor	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	24	60	-	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			
REC-F-04	32	Asesor	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	21	57	-	-																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																			

Código	Puesto Tipo (P)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Proved.	Código Titulación	CD	COCC	RETRIB. COMPLEMENT.	2º ACT
REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO													
Subcursas / Clase													
REC-F-05	19.8	Técnico Medio Gestión Jurídica	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Admón. General	19.5-32	22	52	-	
REC-F-06	19.11	Geor Prepresupuestario	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	38	-	
SECCION DE EJECUTIVA													
SEJ-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Admón. General / Especial	01-02/36-44.1	26	79	-	
Negociado de Cuentas, Salarios y Pensiones													
CSP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/CI	Admón. General	Admón. General	02-03	22	55	-	
CSP-F-02	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
CSP-F-03	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
CSP-F-04	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
CSP-F-05	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
CSP-F-06	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
CSP-F-07	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
CSP-F-08	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
CSP-F-09	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
CSP-F-10	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
CSP-F-11	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
Negociado de Bienes, Subastas y Compensaciones													
BSC-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/CI	Admón. General	Admón. General	02-03	22	55	-	
BSC-F-02	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
BSC-F-03	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
SECCION DE ASESORIA DEL SERVICIO DE RECAUDACION													
SAC-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Admón. General / Especial	01-02/36-44.1	26	79	-	
Negociado de Ingresos Derecho Público													
NDP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/CI	Admón. General	Admón. General	02-03	22	55	-	
NDP-F-02	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
NDP-F-03	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
NDP-F-04	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
NDP-F-05	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
NDP-F-06	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
NDP-F-07	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
NDP-F-08	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
NDP-F-09	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
NDP-F-10	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
NDP-F-11	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
NDP-F-12	19.12	Geor Recaudación	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Admón. General	03-04	18	37	-	
ORGANO DE PRESUPUESTACION													
IDENTIFICACION DEL PUESTO													
Código	Puesto Tipo (P)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Proved.	Código Titulación <td>CD <td>COCC <td>RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td> </td></td></td>	CD <td>COCC <td>RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td> </td></td>	COCC <td>RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td> </td>	RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td>	2º ACT
OPR-F-01	-	Titular del Organó de Gestión Presupuestaria	Funcionario	Especial	A	A1	HR / AG / AE	Libre Designación	P1/HR	29	90	-	
SERVICIO DE GESTION PRESUPUESTARIA													
SGP-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Concurso Especifico	P1/PA	28	90	-	
SGP-F-02	33.7	Economista	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P1	24	62	-	
SECCION DE GESTION PRESUPUESTARIA													
GEP-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/PA	26	79	-	
GEP-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	20	49	-	
GEP-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	20	49	-	
GEP-F-04	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	20	49	-	
Negociado de Gestion Presupuestaria													
NGP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/CI	Admón. General	Concurso	P1	22	55	-	
NGP-F-02	19.7	Geor de Control Interno	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	18	42	-	
NGP-F-03	19.7	Geor de Control Interno	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	18	42	-	
SECRETARIA GENERAL TECNICA DE LA JUNTA DE GOBIERNO													
IDENTIFICACION DEL PUESTO													
Código	Puesto Tipo (P)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Proved.	Código Titulación <td>CD <td>COCC <td>RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td> </td></td></td>	CD <td>COCC <td>RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td> </td></td>	COCC <td>RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td> </td>	RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td>	2º ACT
SGT-F-01	-	Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Libre Designación	--	30	Según cc. Pleno	-	
SGT-F-02	-	Oficial Mayor	Funcionario	Especial	A	A1	Habilitado Nacional	Libre Designación	--	30	Según cc. Jba Gob	-	
SGT-F-03	5	Asesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P4	24	57	-	
Negociado de Secretaria General Técnica													
SGC-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	AC	A2/CI	Admón. General	Concurso	P1	22	55	-	
SGC-F-02	19.15	Geor Secretario General Técnica	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	18	41	-	
SGC-F-03	19.15	Geor Secretario General Técnica	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	18	41	-	
SGC-F-04	19.15	Geor Secretario General Técnica	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	18	41	-	
SGC-F-05	19.15	Geor Secretario General Técnica	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	18	41	-	
SGC-F-06	19.15	Geor Secretario General Técnica	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	18	41	-	
DIRECCION GENERAL DE ASESORIA JURIDICA													
IDENTIFICACION DEL PUESTO													
Código	Puesto Tipo (P)	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Proved.	Código Titulación <td>CD <td>COCC <td>RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td> </td></td></td>	CD <td>COCC <td>RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td> </td></td>	COCC <td>RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td> </td>	RETRIB. COMPLEMENT. <td>2º ACT</td>	2º ACT

SERVICIO DE ASESORIA JURIDICA																
Código	Requisito Tipo RP	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Salvadora / Clase	Forma de provisión	Admón. Proved.	Código Titulación	CD	LOCE	RETRIB. COMPLEMENT.		
														CV	CE	2º ACT
SAJ-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	General	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Específico	P1/P4	01/041-44.2	28	90	-	-	-
SAJ-F-02	33.9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso	P1	44.2	26	79	-	-	-
SAJ-F-03	33.9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.2	26	79	-	-	-
SAJ-F-04	33.9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.2	26	79	-	-	-
SAJ-F-05	33.9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.2	26	79	-	-	-
SAJ-F-06	33.9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.2	26	79	-	-	-
SAJ-F-07	33.9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.2	26	79	-	-	-
SAJ-F-08	33.9	Letrado	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.2	26	79	-	-	-
SAJ-F-09	33.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-	-	-
SAJ-F-10	32	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	44.1	22	57	-	-	-
SAJ-F-11	19.11	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	38	-	-	-
Negociado de Administraciones Jurídicas																
NAJ-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-	-	-
NAJ-F-02	19.2	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	35	-	-	-
NAJ-F-03	19.2	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	35	-	-	-
NAJ-F-04	19.2	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	35	-	-	-
NAJ-F-05	19.2	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	35	-	-	-
SECCION DE RESPONSABILIDAD PATRIMONIAL																
SRP-F-01	33.10	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01/03/04/1	26	79	-	-	-
SRP-F-02	33.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-	-	-
SRP-F-03	33.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-	-	-
SRP-F-04	33.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-	-	-
Negociado de Tramitación de Procedimientos																
NTP-F-01	34	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-	-	-
NTP-F-02	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	-
NTP-F-03	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	-
NTP-F-04	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	-
NTP-F-05	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	-
NTP-F-06	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	-
NTP-F-07	19	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-	-
5 - AREA DE GOBIERNO DE ADMINISTRACION PUBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACION TECNOLÓGICA Y DEPORTES																
CONCEJALIA DE GOBIERNO																
CONCEJALIA DELEGADA DE DEPORTES																
DIRECCION GENERAL DE ADMINISTRACION PUBLICA																
IDENTIFICACION DEL PUESTO																
Código	Requisito Tipo RP	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Salvadora / Clase	Forma de provisión	Admón. Proved.	Código Titulación	CD	LOCE	RETRIB. COMPLEMENT.		
														CV	CE	2º ACT
SERVICIO DE RECURSOS HUMANOS																
SRH-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnico Superior	Concurso Específico	P1/P4	01/03/04-44.1	28	99	-	-	-
SRH-F-02	33	Psicólogo RRHH	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	32	22	57	-	-	-
SRH-F-03	33.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.1	24	62	-	-	-
SRH-F-04	33.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.1	24	62	-	-	-
SRH-F-05	33.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica Superior	Concurso	P1	44.1	24	60	-	-	-
SRH-F-06	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-	-	-
SRH-F-07	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	01	22	57	-	-	-
SRH-F-08	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-	-
SRH-F-09	19.13	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-	-	-
SRH-L-01	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-	-	-
SRH-L-02	17	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-	-	-
Grupo de Soporte Técnico y Presupuestario																
GTP-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	02/03/06.1/10.2/13.5	22	52	-	-	-
GTP-F-02	21	Geógrafo	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-	-	-
GTP-F-03	19.13	Geógrafo	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	42	-	-	-
GTP-F-04	19.13	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-	-	-
GTP-F-05	20	Gestor RRSS	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnico-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18	35	-	-	-
GTP-F-06	19.3	Gestor Asistencia	Funcionario	Especial	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-	-	-
Grupo de Tramitación de Expedientes Judiciales																
GEJ-F-01	24	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	C	CI/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Servicios Especiales	Concurso	P1	03-04/06.1/07.4	18	43	-	-	-
GEJ-F-02	19.13	Geógrafo	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-	-	-
GEJ-L-01	33	Notificador	Funcionario/Laboral	General	C/E	CI/JAP	Admón. Especial	Serv. Especiales / Personal de Oficio	Concurso	P1	00-07.4	14	30	-	-	-
SECCION DE GESTION ECONOMICA Y OBLIGACIONES DE ORDEN SOCIAL																
GOJ-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1/P4	01/02/75.1/25.2/36-44.1	26	79	-	-	-
GOJ-F-02	5	Ancesor	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P4	01/02/75.1/25.2/36-44.1	24	57	-	-	-
GOJ-F-03	53.10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnico Superior, Media	Concurso	P1	44.1	24	60	-	-	-
GOJ-F-04	32	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica Superior	Concurso	P1	01	22	57	-	-	-
GOJ-F-05	39.1	Técnico Medio Relaciones Laborales	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	25.1	20	51	-	-	-
Negociado de Nóminas y Seguros Sociales																
NSS-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-	-	-
NSS-F-02	21.1	Gestor Nóminas y Seguros Sociales	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-	-	-
NSS-F-03	19.13	Gestor Nóminas y Seguros Sociales	Funcionario	General	A/C	CI/C2	Admón. General	Administrativa	Concurso	P1	03-04	18	37	-	-	-
NSS-F-04	19.13	Gestor RRHH	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	37	-	-	-

Referencia	Funcionario	Grado	Clase	Subclase	Grupos	Excepciones	Observaciones	Plazas	Observaciones
Negociado de Cálculo de Obligaciones Económicas									
COE-F-01	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa	P1	02-03
COE-F-02	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa	P1	02-03
COE-F-03	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa	P1	02-03
COE-F-04	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
Negociado de Tramitación y Gestión de Ayudas al personal									
NAV-F-01	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	02-03
NAV-F-02	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
Negociado de Ejecución de Sentencias Económicas									
NEC-F-01	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	02-03
NEC-F-02	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
SECCION DE GESTION DE PERSONAL									
GRH-F-01	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	P1/P4	01-02/25.1.25.2.36-44.1
Negociado de Relaciones Sindicales y Coordinación de Asuntos Judiciales									
NRS-F-01	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa	P1	02-03
NRS-F-02	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
NRS-F-03	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	18-37
Negociado de Formación y Perfeccionamiento del Personal									
NFP-F-01	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa	P1	02-03
NFP-F-02	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial		Técnica - Media	P1	26
NFP-F-03	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial		Técnica - Media	P1	26
NFP-F-04	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
SECCION DE ORGANIZACION Y ORDENACION DE LOS RECURSOS HUMANOS									
SOR-F-01	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	P1/P4	01-02/25.1.25.2.36-44.1
SOR-F-02	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial		Técnica-superior	P1	32.3
SOR-F-03	Funcionario	General	A	A1	Admón. General		Técnico	P1	01
SOR-F-04	Funcionario	General	A	A2	Admón. General		De Gestión	P1	02
Grupo de Gestión de RPT									
RPT-F-01	Funcionario(Laboral)	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	P1	02-03/06.1
RPT-F-02	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
RPT-F-03	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	18-37
Negociado de Plantilla y Oferta de Empleo									
PAJ-F-01	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa	P1	02-03
PAJ-F-02	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
PAJ-F-03	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	18-37
Negociado de Evaluación del Desempeño									
NED-F-01	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa	P1	02-03
NED-F-02	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
SECCION DE SELECCION Y PROVISION									
SSP-F-01	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	P1/P4	01-02/25.1.25.2.36-44.1
SSP-F-02	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial		Técnica Superior	P1	44.1
SSP-F-03	Funcionario	General	A	A1	Admón. General		Técnica	P1	01
SSP-F-04	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial		Técnica - Media	P1	19.5-32
Negociado de Selección y provisión									
NSL-F-01	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa	P1	02-03
NSL-F-02	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
NSL-F-03	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	18-37
NSL-F-04	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	18-37
SECCION DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES									
PRL-F-01	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	P1/P4	48
PRL-F-02	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. Especial		Serv. Esq./ Comedidos Especiales	P1	48
PRL-F-03	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. Especial		Serv. Esq./ Comedidos Especiales	P1	48
PRL-F-04	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. Especial		Serv. Esq./ Comedidos Especiales	P1	48
PRL-F-05	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. Especial		Serv. Esq./ Comedidos Especiales	P1	48
PRL-F-06	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. Especial		Serv. Esq./ Comedidos Especiales	P1	48
PRL-F-07	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. Especial		Serv. Esq./ Comedidos Especiales	P1	48
PRL-L-01	Laboral	General	A	A1	-		-	P1	43-43.1
PRL-L-02	Laboral	General	A	A1	-		-	P1	43-43.1
PRL-L-03	Laboral	General	A	A2	-		-	P1	26-55
PRL-L-04	Laboral	General	A	A2	-		-	P1	20-49
Negociado de Prevención y Vigilancia de la Salud									
PVS-F-01	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa	P1	02-03
PVS-F-02	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
PVS-F-03	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	18-37
PVS-F-04	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	18-37
SECCION DE INSPECCION DE SERVICIOS									
SIS-F-01	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial		Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	P1/P4	01-02/25.1.25.2.36-44.1
SIS-F-02	Funcionario	General	A	A1	Admón. General		Técnica	P1	01
SIS-F-03	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial		Técnica - Media	P1	19.5-32
SIS-F-04	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04
Negociado de Gestión del Tiempo									
NOT-F-01	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General		De Gestión / Administrativa	P1	02-03
NOT-F-02	Funcionario	Especial	C	C1/C2	Admón. General		Administrativa / Auxiliar	P1	03-04

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO		REQUISITOS PARA EL DESEMPEÑO						
Código	Plazo / Tipo de	Denominación	Vinculo	Grado	Subgrado	Escala	Formas de provisión	Amiñ. Provel.	CD	LOCE	ING.	2º ACT
SERVICIO DE ASISTENCIA CIUDADANA												
SAC-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	A	A1	Admón. General / Especial	Concurso Especifico	P1/P4	01/44.1	28 90	-	-
SAC-F-02	21	Geor Asuntos Económicos	Funcionario	A/C	A2/C2	Admón. General	Concurso	P1	02-03	20 50	-	-
SECCION DE ASISTENCIA CIUDADANA												
SAT-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	P1/P4	01/0277.1-44.1	26 79	-	-
SAT-F-02	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
Negociado de Asistencia Ciudadana												
MAC-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	P1	02-03	22 55	-	-
MAC-F-02	18.1	Geor de Ayojo	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 42	-	-
MAC-F-03	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-04	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-05	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-06	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-07	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-08	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-09	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-10	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-11	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-12	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-13	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-14	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-15	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-16	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-17	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-18	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-19	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-20	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-21	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-22	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-23	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-24	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-25	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-26	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-27	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-28	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAC-F-29	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
Negociado de Asistencia Ciudadana Territorial												
MAS-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	P1	02-03	22 55	-	-
MAS-F-02	18.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-03	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-04	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-05	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-06	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-07	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-08	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-09	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-10	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-11	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-12	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
MAS-F-13	19.3	Geor Asistencia	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 39	-	-
Negociado de Padrón de Habitantes												
NPH-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	P1	02-03	22 55	-	-
NPH-F-02	19.1	Geor de Ayojo	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 42	-	-
NPH-F-03	14	Delimitante	Funcionario	C	C1	Admón. Especial	Técnica-Auxiliar	P1	03-04	18 38	-	-
NPH-F-04	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
NPH-F-05	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
NPH-F-06	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
NPH-F-07	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
NPH-F-08	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
NPH-F-09	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
NPH-F-10	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
NPH-F-11	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
NPH-F-12	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
NPH-F-13	19	Geor	Funcionario	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	P1	03-04	18 34	-	-
NPH-F-14	34.1	Oficial Coordinador	Funcionario/Laboral	C	C2	Admón. Especial	Administrativa/ Auxiliar	P1	07.1	15 32	-	-
NPH-F-15	34	Operario	Funcionario/Laboral	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comisiones Especiales	P1	07.1	15 32	-	-
NPH-F-16	37	Operario	Laboral	E	AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comisiones Especiales	P1	00.1	13 24	-	-
SECCION DE GESTION DE SOLICITUDES												
GSD-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	P1/P4	01/01/44.1	26 79	-	-
Negociado de Solicitud de Información												

DIRECCION GENERAL DE INNOVACION TECNOLÓGICA										REQUISITOS PARA EL DESPUESTO									
IDENTIFICACION DEL PUESTO										RETRIB. COMPLEMENT.									
Código	Número Tipo IP	Denominación	Vínculo	Jornada	Grupo	Escala	Subcategoría / Clase	Código Titulación	OD	LOCE	C.Véct.C.E.	INIC							
NEGOCIADO DE GESTIÓN DE SOLICITUDES																			
INF-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	02-03	22	55	-	-							
INF-F-02	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
INF-F-03	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
INF-F-04	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
INF-F-05	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
Grupo de Régimen Interior																			
SOL-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	02-03	22	55	-	-							
SOL-F-02	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
SOL-F-03	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
SOL-F-04	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
SOL-F-05	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
SOL-F-06	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
SOL-F-07	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
SOL-F-08	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
SOL-F-09	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
SOL-F-10	19	Geor	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
SOL-F-11	31	Notificador	Funcionario/Laboral	General	C/E	C2/AP	Admón. Especial	00-07.4	14	30	-	-							
SOL-F-12	31	Notificador	Funcionario/Laboral	General	C/E	C2/AP	Admón. Especial	00-07.4	14	30	-	-							
SOL-L-03	33	Notificador	Funcionario/Laboral	General	C/E	C2/AP	Admón. Especial	00-07.4	14	30	-	-							
SOL-L-04	33	Notificador	Funcionario/Laboral	General	C/E	C2/AP	Admón. Especial	00-07.4	14	30	-	-							
SOL-L-05	33	Notificador	Funcionario/Laboral	General	C/E	C2/AP	Admón. Especial	00-07.4	14	30	-	-							
SOL-L-06	33	Notificador	Funcionario/Laboral	General	C/E	C2/AP	Admón. Especial	00-07.4	14	30	-	-							
Grupo de Régimen Exterior																			
RNF-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General	03-04/06.1	22	52	-	-							
RNF-F-02	6	Asistente al Ciudadano	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. General / Especial	04	15	27	-	-							
RNF-F-03	6	Asistente al Ciudadano	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. General / Especial	04	15	27	-	-							
RNF-F-04	37.3	Operario Coordinador	Laboral	General	E	AP	Admón. General	00.1	14	29	-	-							
RNF-L-05	55	Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. General	00	13	25	-	-							
RNF-L-06	55	Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. General	00	13	25	-	-							
RNF-L-07	55	Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. General	00	13	25	-	-							
RNF-L-08	55	Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. General	00	13	25	-	-							
RNF-L-09	55	Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. General	00	13	25	-	-							
RNF-L-10	55	Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. General	00	13	25	-	-							
RNF-L-11	55	Teleoperador	Laboral	General	E	AP	Admón. General	00	13	25	-	-							
RNF-L-12	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. General	00.1	13	20	-	-							
RNF-L-13	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. General	00.1	13	20	-	-							
RNF-L-14	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. General	00.1	13	20	-	-							
RNF-L-15	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. General	00.1	13	20	-	-							
RNF-L-16	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. General	00.1	13	20	-	-							
RNF-L-17	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. General	00.1	13	24	-	-							
SECCION DE PROYECTOS DE INNOVACION																			
PNF-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	01-02/2.5-38-44.1	26	79	-	-							
PNF-F-02	33.7	Economista	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	36	24	62	-	-							
PNF-F-03	52	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	01	22	57	-	-							
PNF-F-04	49.1	Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	24	22	51	-	-							
PNF-F-05	19	Arquitecto Técnico	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	34	-	-							
SERVICIO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACION Y LAS COMUNICACIONES																			
STI-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	01/22.6-38	28	90	-	-							
STI-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	02	20	49	-	-							
STI-F-03	21	Geor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	02-03	20	50	-	-							
STI-F-04	19.11	Geor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	03-04	18	38	-	-							
SECCION DE APLICACIONES INFORMATICAS																			
AIN-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	01-02/2.5-32.6-38	26	79	-	-							
AIN-F-02	54.3	Ingeniero Informático	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	24	62	24	62	-	-						
AIN-F-03	50.5	Ingeniero Técnico Informático	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	23.5	22	52	-	-							
AIN-F-04	20.3	Geor Asuntos Económicos	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	6.1-7-4-16	18	38	-	-							
AIN-F-05	20.2	Geor Asuntos Económicos	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	6.1-7-4-16	18	38	-	-							
AIN-F-06	20.2	Geor Sistemas de Información	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. Especial	6.1-7-4-16	18	38	-	-							
Grupo de Soporte de Aplicaciones																			
GSA-F-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	02-03/06.1-23.5	22	52	-	-							
GSA-F-02	20.1	Geor Aplicaciones Informáticas	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	03-04-16	18	37	-	-							
GSA-F-03	20.1	Geor Aplicaciones Informáticas	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	03-04-16	18	37	-	-							
GSA-F-04	20.1	Geor Aplicaciones Informáticas	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	03-04-16	18	37	-	-							
UNIDAD TECNICA DE SISTEMAS Y COMUNICACIONES																			
USC-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	01-02/2.5-32.6-38	26	75	-	-							
USC-F-02	50.5	Ingeniero Técnico Informático	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	23.5	22	52	-	-							
USC-F-03	50.5	Ingeniero Técnico Informático	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	23.5	22	52	-	-							
Grupo de Soporte de Sistemas																			

Código	Puesto Tipo de	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Situación / Clase	Forma de provisión	Admón. Proved.	Código Titulación	CD	RETRIB. COMPLEMENT.					
													CC	CC	CC	CC		
SECCION DE ACTIVIDADES SOCIOCULTURALES																		
Grupo Universidad Popular																		
GIC-L-35	34.7	Oficial Guardián de Colegio	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-1	15	31	-	-			
GIC-L-36	34.7	Oficial Guardián de Colegio	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-1	15	31	-	-			
GIC-L-37	34.7	Oficial Guardián de Colegio	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-1	15	31	-	-			
GIC-L-38	34.7	Oficial Guardián de Colegio	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-1	15	31	-	-			
GIC-L-39	34.7	Oficial Guardián de Colegio	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-1	15	31	-	-			
GIC-L-40	34.7	Oficial Guardián de Colegio	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-1	15	31	-	-			
GIC-L-41	34.7	Oficial Guardián de Colegio	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-1	15	31	-	-			
GIC-L-42	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Operario	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	00-1	13	24	-	-			
GIC-L-43	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Operario	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	00-1	13	24	-	-			
GIC-L-44	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Operario	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	00-1	13	24	-	-			
GIC-L-45	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Operario	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	00-1	13	24	-	-			
GIC-L-46	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Operario	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	00-1	13	24	-	-			
GIC-L-47	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Operario	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	00-1	13	24	-	-			
GIC-L-48	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Operario	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	00-1	13	24	-	-			
ASO-F-01 27 Jefe de Sección																		
ASO-F-02 49.9 Técnico Medio Gestión Social																		
ASO-F-03 19 Gestor																		
ASO-F-04 19 Gestor																		
Grupo Universidad Popular																		
GUP-L-01	24.1	Jefe de Grupo	Funcionario/Laboral	General	A/C	A2/C1	Admón. General / Especial	De Gestión / Administrativa-Técnica / Servicios Especiales	Concurso	P1	01-02/06-1-26-27.1-27.2-29	22	52	-	-			
GUP-L-02	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	19	40	Fin. de	-			
GUP-L-03	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	19	40	Fin. de	-			
GUP-L-04	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	19	40	Fin. de	-			
GUP-L-05	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	19	40	Fin. de	-			
GUP-L-06	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	19	40	Fin. de	-			
GUP-L-07	4.1	Animador Sociocultural Coordinador	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	19	40	Fin. de	-			
GUP-L-08	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-09	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-10	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-11	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-12	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-13	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-14	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-15	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-16	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-17	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-18	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-19	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-20	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-21	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-22	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-23	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-24	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C	C1	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	06-1	18	36	Fin. de	-			
GUP-L-25	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	Sujeta a Turnos	C	C2	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-4	15	33	Fin. de	-			
GUP-L-26	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	Sujeta a Turnos	C	C2	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-4	15	33	Fin. de	-			
GUP-L-27	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	Sujeta a Turnos	C	C2	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-4	15	33	Fin. de	-			
GUP-L-28	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	Sujeta a Turnos	C	C2	General	Servicios Especiales / Comedidos Especiales	Concurso	P1	07-4	15	33	Fin. de	-			
CONCEALIA DELEGADA DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS																		
DIRECCION GENERAL DE SEGURIDAD Y EMERGENCIAS																		
IDENTIFICACION DEL PUESTO																		
Código	Puesto Tipo de	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Situación / Clase	Forma de provisión	Admón. Proved.	Código Titulación	CD	CC	CC	CC			
POLICIA LOCAL																		
POL-F-01	25	Jefe de la Policía Local	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Libre designación	P1/P2	19-1-50	28	92	0	12	14	17	72
POL-F-02	11	Comisario Principales de Policía	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso Especifico	P1/P2	19-1	26	86	0	12	14	17	72
POL-F-03	11	Comisario Principales de Policía	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso Especifico	P1/P2	19-1	26	86	0	12	14	17	72
POL-F-04	11	Comisario Principales de Policía	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso Especifico	P1/P2	19-1	26	86	0	12	14	17	72
POL-F-05	19	Comisario de Policía	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso Especifico	P1/P2	19-1	26	83	0	12	14	17	72
POL-F-06	19	Comisario de Policía	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso Especifico	P1/P2	19-1	26	83	0	12	14	17	72
POL-F-07	19	Comisario de Policía	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso Especifico	P1/P2	19-1	26	83	0	12	14	17	72
POL-F-08	43	Subcomisario de Policía	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso Especifico	P1/P2	19-1	24	74	0	12	14	17	72
POL-F-09	43	Subcomisario de Policía	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso Especifico	P1/P2	19-1	24	74	0	12	14	17	72
POL-F-10	43	Subcomisario de Policía	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso Especifico	P1/P2	19-1	24	74	0	12	14	17	72
POL-F-11	43	Subcomisario de Policía	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso Especifico	P1/P2	19-1	24	74	0	12	14	17	72
POL-F-12	22	Inspector de Policía	Funcionario	Especial	A	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso	P1/P2	19-2	23	69	16	12	13	16	61
POL-F-13	22	Inspector de Policía	Funcionario	Especial	A	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso	P1/P2	19-2	23	69	16	12	13	16	61
POL-F-14	22	Inspector de Policía	Funcionario	Especial	A	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso	P1/P2	19-2	23	69	16	12	13	16	61
POL-F-15	22	Inspector de Policía	Funcionario	Especial	A	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso	P1/P2	19-2	23	69	16	12	13	16	61
POL-F-16	22	Inspector de Policía	Funcionario	Especial	A	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso	P1/P2	19-2	23	69	16	12	13	16	61
POL-F-17	22	Inspector de Policía	Funcionario	Especial	A	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso	P1/P2	19-2	23	69	16	12	13	16	61
POL-F-18	22	Inspector de Policía	Funcionario	Especial	A	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso	P1/P2	19-2	23	69	16	12	13	16	61
POL-F-19	22	Inspector de Policía	Funcionario	Especial	A	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso	P1/P2	19-2	23	69	16	12	13	16	61
POL-F-20	22	Inspector de Policía	Funcionario	Especial	A	A2	Admón. Especial	Servicios Especiales / JC	Concurso	P1/P2	19-2	23	69	16	12	13	16	61

Código	Posto (Nº de Puestos)	Denominación	Vehículo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Provincial	Código Titulación	CD	COCE	Act
SECCION DE POLICIA LOCAL													
AGH-F-33	3	Agente de Movilidad	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P2	07.2	16	44	Fastiv
AGH-F-34	3	Agente de Movilidad	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P2	07.2	16	44	Fastiv
AGH-F-35	3	Agente de Movilidad	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P2	07.2	16	44	Fastiv
AGH-F-36	3	Agente de Movilidad	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P2	07.2	16	44	Fastiv
AGH-F-37	3	Agente de Movilidad	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P2	07.2	16	44	Fastiv
AGH-F-38	3	Agente de Movilidad	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P2	07.2	16	44	Fastiv
AGH-F-39	3	Agente de Movilidad	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P2	07.2	16	44	Fastiv
AGH-F-40	3	Agente de Movilidad	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P2	07.2	16	44	Fastiv
AGH-F-41	3	Agente de Movilidad	Funcionario	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P2	07.2	16	44	Fastiv
SECCION DE POLICIA LOCAL													
SPO-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso	P1/P2	01-03/4-1	26	79	-
SPO-F-02	10	Licenciado en Derecho	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. Especial	Concurso	P1	03.03	29	50	-
SPO-F-03	11	Administrador de Bienes	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. Especial	Concurso	P1	03.03	29	50	-
SPO-F-04	18,11	Geógrafo Provincial	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	38	-
Negociado de Policía Local													
NPO-F-01	19	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	03.03	21	55	-
NPO-F-02	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-03	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-04	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-05	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-06	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-07	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-08	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-09	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-10	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-11	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-12	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-13	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-14	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NPO-F-15	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-
Negociado de Coordinación de Servicios													
NCS-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02.03	22	55	-
NCS-F-02	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NCS-F-03	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NCS-F-04	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NCS-F-05	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NCS-F-06	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NCS-F-07	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NCS-F-08	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NCS-F-09	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NCS-F-10	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
NCS-F-11	19	Administrador de Bienes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Concurso	P1	03.04	18	34	-
IDENTIFICACION DEL PUESTO													
Código	Posto (Nº de Puestos)	Denominación	Vehículo	Jornada	Grupo	Subgrupo	Escala	Forma de provisión	Admón. Provincial	Código Titulación	CD	COCE	Act
SERVICIO DE EXTINCION DE INCENDIOS Y SALVAMENTO													
EXT-F-01	30	Jefe de Servicio de Rescate y Salvamento	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P4	32.133-44.1-50	28	94	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-02	35	Oficial de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	A	A1	Admón. Especial	Concurso	P4	19.3	26	80	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-03	47	Suboficial de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	A/C	A2/C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-19.6	22	77	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-04	47	Suboficial de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	A/C	A2/C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-19.6	22	77	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-05	41	Sargento de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5	20	75	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-06	41	Sargento de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5	20	75	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-07	41	Sargento de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5	20	75	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-08	41	Sargento de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5	20	75	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-09	41	Sargento de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5	20	75	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-10	41	Sargento de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5	20	75	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-11	41	Sargento de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5	20	75	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-12	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-13	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-14	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-15	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-16	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-17	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-18	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-19	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-20	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-21	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-22	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-23	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-24	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-25	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-26	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-27	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-28	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-29	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-30	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01
EXT-F-31	9	Cabo de Bomberos	Funcionario	37,5 h ampliatas por sueldos	C	C1/C2	Admón. Especial	Concurso	P1	06.5-07.3	18	72	Acuerdo de 7/18/01

CONCEJALIA DELEGADA DE PARTICIPACION CIUDADANA												REQUISITOS PARA EL DESSEMPIO			
SERVICIO DE PARTICIPACION CIUDADANA												REQUISITOS PARA EL DESSEMPIO			
IDENTIFICACION DEL PUESTO												REQUISITOS PARA EL DESSEMPIO			
Código	Puesto Tipo	Denominación	Vencido	Turno	Grupo Subgrupo	Escala	Excepción	Forma de provisión	Admón. Provisión	Código Titulación	CD	CC	CC	2º ACT	
SPT-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso Específico	P1/P4	01/26-42-44.1	28	90	-	-	
SPT-F-02	33.14	Psicólogo	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	39.1	22	59	-		
SPT-F-03	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-		
PPC-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01/02/26-27.1-36-42-44.1	26	79	-		
PPC-F-02	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-		
NIC-F-01	26	Gestor	Funcionario	General	A/C A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	18	34	-		
NIC-F-02	19	Jefe de Negociado	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-		
NIC-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-		
NAP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-		
NAP-F-02	15	Diseador Grafico	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. Especial	Técnica - Auxiliar	Concurso	P1	12	18	34	-		
NAP-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-		
NAP-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-		
UTP-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Especial	A A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01/02/26-27.1-36-42-44.1	26	75	-		
UTP-F-02	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-		
UTP-F-03	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-		
UTP-F-04	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-		
UTP-F-05	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-		

Centro de Acogida Municipal LA ISLETA

GLA-L-01	8	Auxiliar Servicios Socioasistencias	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	11	16	40	Fin de semana y festivos s.a.
GLA-L-02	8	Auxiliar Servicios Socioasistencias	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	11	16	40	Fin de semana y festivos s.a.
GLA-L-03	8	Auxiliar Servicios Socioasistencias	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	11	16	40	Fin de semana y festivos s.a.
GLA-L-04	8	Auxiliar Servicios Socioasistencias	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	11	16	40	Fin de semana y festivos s.a.
GLA-L-05	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	07.4	13	30	Fin de semana y festivos s.a.
GLA-L-06	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E AP	General	Subtécnica	Concurso	P1	00.1	13	20	Fin de semana y festivos s.a.
GLA-L-07	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E AP	General	Subtécnica	Concurso	P1	00.1	13	20	Fin de semana y festivos s.a.
GSE-F-01	49.2	TDR Coordinador	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	26-27.1-27.2	23	58	-
GSE-F-02	53.14	Psicólogo	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	39.1	22	61	-
GSE-F-03	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	53	-
GSE-F-04	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	53	-
GSE-F-05	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	53	-
GSE-F-06	49.10	Orientador Laboral	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	25.3-27.2	20	53	-
GSE-F-07	49.9	Técnico Medio Gestión Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1	20	51	-
GSE-F-08	19.16	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	38	-
GSE-F-09	19.16	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	38	-
GSE-L-01	13	Cuidador	Laboral	General	C C1	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	06.1	16	45	Fin de semana y festivos s.a.
GSE-L-02	13	Cuidador	Laboral	General	C C1	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	06.1	16	45	Fin de semana y festivos s.a.
GSE-L-03	13	Cuidador	Laboral	General	C C1	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	06.1	16	45	Fin de semana y festivos s.a.
GSE-L-04	13	Cuidador	Laboral	General	C C1	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	06.1	16	45	Fin de semana y festivos s.a.
GSE-L-05	4	Laboral	Laboral	General	C C1	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	06.1	16	45	Fin de semana y festivos s.a.
GSE-L-06	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	E AP	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	07.1	18	37	Fin de semana y festivos s.a.
GSE-L-07	37	Operario	Laboral	General	E AP	General	Servicios Especiales / Comités Especiales	Concurso	P1	00.1	13	26	Fin de semana y festivos s.a.
GSE-L-08	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E AP	General	Subtécnica	Concurso	P1	00.1	13	20	Fin de semana y festivos s.a.
GSE-L-09	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E AP	General	Subtécnica	Concurso	P1	00.1	13	20	Fin de semana y festivos s.a.

Centro de Atención Polivalente Personas sin Hogar

PSH-F-01	49.2	TDR Coordinador	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26-27.1-27.2	23	64	-
PSH-F-02	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	59	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-F-03	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	59	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-F-04	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	59	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-F-05	19.16	Gestor Servicios Sociales	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	44	-
PSH-L-01	8	Auxiliar Servicios Socioasistencias	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	11	16	46	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-02	8	Auxiliar Servicios Socioasistencias	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	11	16	46	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-03	8	Auxiliar Servicios Socioasistencias	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	11	16	46	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-04	8	Auxiliar Servicios Socioasistencias	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	11	16	46	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-13	4	Animador Sociocultural	Laboral	General	C C1	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	11	16	46	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-05	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	06.1	18	43	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-06	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	07.4	15	30	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-07	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	Sujeta a Turnos	C C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	07.4	15	30	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-08	37	Operario	Laboral	General	E AP	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-09	37	Operario	Laboral	General	E AP	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-10	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E AP	General	Subtécnica	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-11	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E AP	General	Subtécnica	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana y festivos s.a.
PSH-L-12	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E AP	General	Subtécnica	Concurso	P1	00.1	13	30	Fin de semana y festivos s.a.

CONCEJALIA DELEGADA DE PARTICIPACION CIUDADANA

SERVICIO DE PARTICIPACION CIUDADANA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código	Puesto Tipo	Denominación	Vencido	Turno	Grupo Subgrupo	Escala	Excepción	Forma de provisión	Admón. Provisión	Código Titulación	CD	CC	CC	2º ACT
SPT-F-01	29	Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnica-Superior	Concurso Específico	P1/P4	01/26-42-44.1	28	90	-	-
SPT-F-02	33.14	Psicólogo	Funcionario	General	A A1	Admón. Especial	Técnica-Superior	Concurso	P1	39.1	22	59	-	-
SPT-F-03	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-	-
PPC-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01/02/26-27.1-36-42-44.1	26	79	-	-
PPC-F-02	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
NIC-F-01	26	Gestor	Funcionario	General	A/C A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	18	34	-	-
NIC-F-02	19	Jefe de Negociado	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
NIC-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
NAP-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-	-
NAP-F-02	15	Diseador Grafico	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. Especial	Técnica - Auxiliar	Concurso	P1	12	18	34	-	-
NAP-F-03	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
NAP-F-04	19	Gestor	Funcionario	General	C C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-	-
UTP-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Especial	A A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica-De Gestión / Técnica-Superior, Media	Concurso	P1/P4	01/02/26-27.1-36-42-44.1	26	75	-	-
UTP-F-02	49.12	Trabajador Social	Funcionario	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	27.1	20	51	-	-
UTP-F-03	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-	-
UTP-F-04	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-	-
UTP-F-05	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-	-

UNIDAD TECNICA DE ORGANOS DE PARTICIPACION CIUDADANA Y RELACIONES CON LA CIUDADANIA

UTP-F-06	49.4	Educador Social	Funcionario(Laboral)	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-
UTP-F-07	49.4	Educador Social <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Técnica - Media</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>51</td> <td>-</td>	Funcionario(Laboral)	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-
UTP-F-08	49.4	Educador Social <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Técnica - Media</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>51</td> <td>-</td>	Funcionario(Laboral)	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-
UTP-F-09	19	Geor <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Administrativa/ Auxiliar</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>34</td> <td>-</td>	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-

CONCEJALIA DELEGADA DE JUVENTUD

SECCION DE JUVENTUD

30V-F-01	27	Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/26-27-1-29	26	79	-
30V-F-02 <td>49.4</td> <td>Educador Social <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Técnica - Media</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>51</td> <td>-</td> </td>	49.4	Educador Social <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Técnica - Media</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>51</td> <td>-</td>	Funcionario(Laboral)	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-
30V-F-03 <td>49.4</td> <td>Educador Social <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Técnica - Media</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>51</td> <td>-</td> </td>	49.4	Educador Social <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Técnica - Media</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>51</td> <td>-</td>	Funcionario(Laboral)	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-
30V-F-04 <td>49.4</td> <td>Educador Social <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Técnica - Media</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>51</td> <td>-</td> </td>	49.4	Educador Social <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Técnica - Media</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>51</td> <td>-</td>	Funcionario(Laboral)	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-
30V-F-05 <td>49.4</td> <td>Educador Social <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Técnica - Media</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>51</td> <td>-</td> </td>	49.4	Educador Social <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. Especial</td> <td>Técnica - Media</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>26</td> <td>20</td> <td>51</td> <td>-</td>	Funcionario(Laboral)	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	26	20	51	-
30V-F-06 <td>21</td> <td>Geor Asuntos Económicos <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General</td> <td>De Gestión / Administrativa</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>-</td> </td>	21	Geor Asuntos Económicos <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General</td> <td>De Gestión / Administrativa</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>-</td>	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-
30V-F-07 <td>20</td> <td>Geor RRSS <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General / Especial</td> <td>Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>03-04-16</td> <td>18</td> <td>35</td> <td>-</td> </td>	20	Geor RRSS <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General / Especial</td> <td>Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>03-04-16</td> <td>18</td> <td>35</td> <td>-</td>	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General / Especial	Administrativa-Auxiliar / Técnica-Auxiliar	Concurso	P1	03-04-16	18	35	-
30V-F-08 <td>19</td> <td>Geor <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Administrativa/ Auxiliar</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>34</td> <td>-</td> </td>	19	Geor <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Administrativa/ Auxiliar</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>34</td> <td>-</td>	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
30V-F-09 <td>19</td> <td>Geor <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Administrativa/ Auxiliar</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>34</td> <td>-</td> </td>	19	Geor <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General</td> <td>Administrativa/ Auxiliar</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>34</td> <td>-</td>	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	34	-
30V-L-01 <td>4</td> <td>Animador Socio-cultural <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1</td> <td>Admón. General</td> <td>Administrativa/ Auxiliar</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>18</td> <td>33</td> <td>Fin de semana y festivos s.s.</td> </td>	4	Animador Socio-cultural <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1</td> <td>Admón. General</td> <td>Administrativa/ Auxiliar</td> <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>18</td> <td>33</td> <td>Fin de semana y festivos s.s.</td>	Laboral	General	C	C1	Admón. General	Administrativa/ Auxiliar	Concurso	P1	06.1	18	33	Fin de semana y festivos s.s.

7 - AREA DE GOBIERNO DE COORDINACION TERRITORIAL

CONCEJALIA DE GOBIERNO

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código	Puesto	Denominación	Vencido	Intervido	Grupo Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proven.	Código Titulación	CD	LOCE	RETRIB. COMPLEMENT.			
STE-F-01	29	Jefe de Servicio <th>Funcionario</th> <th>Especial</th> <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica- De Gestión/ Serv. Esp.- Comités Especiales <td>Concurso Especifico <td>P1/P4</td> <td>01-30-44.1</td> <td>28</td> <td>90</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </td></td></td>	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial <td>Técnica- De Gestión/ Serv. Esp.- Comités Especiales <td>Concurso Especifico <td>P1/P4</td> <td>01-30-44.1</td> <td>28</td> <td>90</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </td></td>	Técnica- De Gestión/ Serv. Esp.- Comités Especiales <td>Concurso Especifico <td>P1/P4</td> <td>01-30-44.1</td> <td>28</td> <td>90</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </td>	Concurso Especifico <td>P1/P4</td> <td>01-30-44.1</td> <td>28</td> <td>90</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td>	P1/P4	01-30-44.1	28	90	-	-	-
STE-F-02	53.16	Técnico Seguridad y Emergencias <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A1</td> <td>Admón. Especial <td>Técnica- De Gestión/ Serv. Esp.- Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>20-50</td> <td>22</td> <td>61</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </td></td></td>	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial <td>Técnica- De Gestión/ Serv. Esp.- Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>20-50</td> <td>22</td> <td>61</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </td></td>	Técnica- De Gestión/ Serv. Esp.- Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>20-50</td> <td>22</td> <td>61</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>20-50</td> <td>22</td> <td>61</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td>	P1	20-50	22	61	-	-	-

SERVICIO DE COORDINACION TERRITORIAL

Negociado de Coordinación Territorial

MCO-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-
MCO-F-02	19.11	Geor Presupuestario <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>38</td> <td>-</td> </td></td></td>	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>38</td> <td>-</td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>38</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>38</td> <td>-</td>	P1	03-04	18	38	-
MCO-F-03	19	Geor <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C1/C2</td> <td>Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>34</td> <td>-</td> </td></td></td>	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General <td>Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	Administrativa/ Auxiliar <td>Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>34</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>03-04</td> <td>18</td> <td>34</td> <td>-</td>	P1	03-04	18	34	-

UNIDAD TECNICA EQUIPO TERRITORIAL

UTT-F-01	31	Jefe de Unidad Técnica	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/24-33</td> <td>26</td> <td>75</td> <td>-</td> </td></td>	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media <td>Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/24-33</td> <td>26</td> <td>75</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1/P4</td> <td>01-02/24-33</td> <td>26</td> <td>75</td> <td>-</td>	P1/P4	01-02/24-33	26	75	-
UTT-F-01	18	Encomendado Servicios Múltiples	Funcionario(Laboral)	General	C	C1	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>16</td> <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>16</td> <td>34</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>16</td> <td>34</td> <td>-</td>	P1	06.1	16	34	-
UTT-F-02	18	Encomendado Servicios Múltiples	Funcionario(Laboral)	General	C	C1	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>16</td> <td>34</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>16</td> <td>34</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>16</td> <td>34</td> <td>-</td>	P1	06.1	16	34	-
UTT-F-03	34.12	Oficial Conductor Transportista	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.3</td> <td>15</td> <td>35</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.3</td> <td>15</td> <td>35</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.3</td> <td>15</td> <td>35</td> <td>-</td>	P1	07.3	15	35	-
UTT-F-04	34.11	Oficial Conductor	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	33	-
UTT-F-05	34.11	Oficial Conductor	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	33	-
UTT-F-06	34.11	Oficial Conductor	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	33	-
UTT-F-07	34.11	Oficial Conductor	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	33	-
UTT-F-08	34.11	Oficial Conductor	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	33	-
UTT-F-09	34.11	Oficial Conductor	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	33	-
UTT-F-10	34.11	Oficial Conductor	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>33</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	33	-
UTT-F-11	34	Oficial	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	32	-
UTT-F-12	34	Oficial	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	32	-
UTT-F-13	34	Oficial	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	32	-
UTT-F-14	34	Oficial	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	32	-
UTT-F-15	34	Oficial	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td>	P1	07.1	15	32	-
UTT-F-16	24.10	Oficial Solador <th>Funcionario(Laboral)</th> <th>General</th> <td>C</td> <td>C2</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1-09</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td></td></td>	Funcionario(Laboral)	General	C	C2	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1-09</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>07.1-09</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>07.1-09</td> <td>15</td> <td>32</td> <td>-</td>	P1	07.1-09	15	32	-
UTT-F-17	37.1	Operario Conductor <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>25</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>25</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>25</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>25</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	25	-
UTT-F-18	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-
UTT-F-19	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-
UTT-F-20	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-
UTT-F-21	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-
UTT-F-22	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-
UTT-F-23	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-
UTT-F-24	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-
UTT-F-25	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-
UTT-F-26	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-
UTT-F-27	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-
UTT-F-28	37	Operario <th>Laboral</th> <th>General</th> <td>E</td> <td>AP</td> <td>Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td></td>	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial <td>Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td></td>	Servicios Especiales / Comités Especiales <td>Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td> </td>	Concurso <td>P1</td> <td>06.1</td> <td>13</td> <td>24</td> <td>-</td>	P1	06.1	13	24	-

DISTRITO VEGUETA, CONO SUR Y TAFIRA

IDENTIFICACION DEL PUESTO

Código	Puesto	Denominación	Vencido	Intervido	Grupo Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proven.	Código Titulación	CD	LOCE	RETRIB. COMPLEMENT.		
DVC-F-01	17	Director de Distrito <th>Funcionario</th> <th>Especial</th> <td>A</td> <td>A1/A2</td> <td>Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media <td>Concurso Especifico <td>P1</td> <td>01-02/27-13-44.1</td> <td>26</td> <td>79</td> <td>-</td> </td></td></td>	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial <td>Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media <td>Concurso Especifico <td>P1</td> <td>01-02/27-13-44.1</td> <td>26</td> <td>79</td> <td>-</td> </td></td>	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media <td>Concurso Especifico <td>P1</td> <td>01-02/27-13-44.1</td> <td>26</td> <td>79</td> <td>-</td> </td>	Concurso Especifico <td>P1</td> <td>01-02/27-13-44.1</td> <td>26</td> <td>79</td> <td>-</td>	P1	01-02/27-13-44.1	26	79	-	
DVC-F-02	48	Técnico Medio Administración General <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. General <td>De Gestión <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02</td> <td>20</td> <td>49</td> <td>-</td> </td></td>	Funcionario	General	A	A2	Admón. General <td>De Gestión <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02</td> <td>20</td> <td>49</td> <td>-</td> </td>	De Gestión <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02</td> <td>20</td> <td>49</td> <td>-</td>	Concurso	P1	02	20	49	-	
DVC-F-03	31	Técnico Medio Administración General <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>A</td> <td>A2</td> <td>Admón. General <td>De Gestión <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02</td> <td>20</td> <td>49</td> <td>-</td> </td></td>	Funcionario	General	A	A2	Admón. General <td>De Gestión <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02</td> <td>20</td> <td>49</td> <td>-</td> </td>	De Gestión <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02</td> <td>20</td> <td>49</td> <td>-</td>	Concurso	P1	02	20	49	-	
DVC-F-04	31	Geor Asuntos Económicos <th>Funcionario</th> <th>General</th> <td>A/C</td> <td>A2/C1</td> <td>Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>-</td> </td></td>	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General <td>De Gestión / Administrativa <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>-</td> </td>	De Gestión / Administrativa <td>Concurso</td> <td>P1</td> <td>02-03</td> <td>20</td> <td>50</td> <td>-</td>	Concurso	P1	02-03	20	50	-	

Negociado de Distrito Vegueta, Cono Sur y Tafira

MCO-F-01	26	Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1 <th>Admón. General</th> <th>De Gestión / Administrativa</th> <th>Concurso</th> <th>P1 <th>02-03 <th>22</th> <th>55</th> <th>-</th> </th></th>	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1 <th>02-03 <th>22</th> <th>55</th> <th>-</th> </th>	02-03 <th>22</th> <th>55</th> <th>-</th>	22	55	-
----------	----	-------------------	-------------	---------	-----	---	----------------	-----------------------------	----------	---	--	----	----	---

DISTRITO CENTRO															
IDENTIFICACION DEL PUESTO															
Código	Nombre Tipo IP	Denominación	Vinculo	Jornada	Grupo Subgrupo	Escala	Subsección / Clase	Forma de provisión	Admón. Proceid.	Código Titulación	CD	COCE	C.V.Ob.C.E.	INC	2º ACT
NVC-F-02	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NVC-F-03	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NVC-F-04	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NVC-F-05	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NVC-F-06	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NVC-L-01	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07-1	15	32	-		
DISTRITO CENTRO															
REQUISITOS PARA EL DESPUNTO															
DON-F-01	47	Director de Distrito	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso Especifico	P1	01-02/27.1.38-44.1	26	79	-		
DON-F-02	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-		
DON-F-03	19.11	Gestor Presupuesto	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	38	-		
DON-L-01	49.7	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	29-30-31	20	49	-		
DON-L-02	17	Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07-1	15	33	-		
DON-L-03	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	06.1	13	24	-		
Negociado de Distrito Centro															
NCE-F-01	26	Jeefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-		
NCE-F-02	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NCE-F-03	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NCE-F-04	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NCE-F-05	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NCE-F-06	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
DISTRITO ISLETA-PUERTO-GUANARTEME															
IDENTIFICACION DEL PUESTO															
DIS-F-01	17	Director de Distrito	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso Especifico	P1	01-02/27.1.38-44.1	26	79	-		
DIS-F-02	49.9	Técnico Medio Gestión Social	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	26-27.1	20	51	-		
DIS-F-03	31	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-		
DIS-F-04	31	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	20	50	-		
Negociado de Distrito Isleta-Puerto-Guanarteme															
NIS-F-01	26	Jeefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-		
NIS-F-02	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NIS-F-03	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NIS-F-04	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NIS-F-05	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NIS-F-06	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NIS-F-07	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NIS-L-01	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-		
NIS-L-02	37	Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	06.1	13	24	-		
NIS-L-03	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. General	Concurso	P1	06.1	13	20	-		
DISTRITO CIUDAD ALTA															
IDENTIFICACION DEL PUESTO															
DCA-F-01	17	Director de Distrito	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso Especifico	P1	01-02/27.1.38-44.1	26	79	-		
DCA-F-02	49.4	Educador Social	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	26	20	51	-		
DCA-F-03	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-		
DCA-F-04	48	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-		
DCA-F-05	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	20	50	-		
Negociado Distrito Ciudad Alta															
NCA-F-01	26	Jeefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-		
NCA-F-02	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NCA-F-03	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NCA-F-04	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NCA-F-05	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NCA-F-06	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NCA-F-07	19.9	Gestor Distrito	Funcionario	General	C	CI/C2	Admón. General	Concurso	P1	03-04	18	40	-		
NCA-L-01	34	Oficial	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. General	Concurso	P1	07.1	15	30	-	2ºACT	
NCA-L-02	37	Operario	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-		
NCA-L-03	38	Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E	AP	Admón. General	Concurso	P1	06.1	13	24	-	2ºACT	
DISTRITO TAMARACEITE-SAN LORENZO-TENOYA															
IDENTIFICACION DEL PUESTO															
DTA-F-01	17	Director de Distrito	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Concurso Especifico	P1	01-02/27.1.38-44.1	26	79	-		
DTA-F-02	41	Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. General	Concurso	P1	02	20	49	-		
DTA-F-03	21	Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	20	50	-		
DTA-L-01	49.7	Técnico Medio Gestión Cultural	Funcionario/Laboral	General	A	A2	Admón. Especial	Concurso	P1	29-30-31	20	49	-		
DTA-L-02	32	Monitor Sociocultural Ocupacional	Laboral	Sujeta a Turnos	C	C2	Admón. Especial	Concurso	P1	07.4	15	26	-	Fin de semana y festivos s.a.	
Negociado Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya															
NTA-F-01	26	Jeefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	Concurso	P1	02-03	22	55	-		

8 - AREA DE GOBIERNO DE MOVILIDAD, PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR

IDENTIFICACION DEL PUESTO		REQUISITOS PARA EL DESAMPARO		RETRIB. COMPLEMENT.	
Código	Denominación	Grupo Subgrupo	Escola	Admón. Proved.	CD LOCE
SERVICIO DE PROMOCION ECONOMICA Y CIUDAD DE MAR					
SPH-F-01	Jefe de Servicio	A	Admón. General / Especial	P1/P4	26 90 -
SPH-F-02	Gerente Asuntos Económicos	A/C	Admón. General / Especial	P1	20 50 -
SPH-F-03	Gerente Presupuesto	C	Admón. General	P1	18 38 -
Negociado de Ciudad de Mar					
NCH-F-01	Jefe de Negociado	A/C	Admón. General	P1	22 55 -
NCH-F-02	Gerente	C	Admón. General	P1	18 34 -
NCH-F-03	Gerente	C	Admón. General	P1	18 34 -
NCH-F-04	Gerente	C	Admón. General	P1	18 34 -
SECCION DE PROMOCION ECONOMICA					
PEC-F-01	Jefe Sección Administración General	A	Admón. General / Especial	P1/P4	26 79 -
PEC-F-02	Técnico Medio Administración General	A	Admón. General	P1	20 49 -
PEC-F-03	Gerente	C	Admón. General	P1	18 34 -
UNIDAD TECNICA DE CIUDAD DE MAR					
UCH-F-01	Jefe de Unidad Técnica	A	Admón. General / Especial	P1/P4	26 75 -
UCH-F-02	Técnico Superior Administración Especial	A	Admón. Especial	P1	22 57 -
UCH-F-03	Educador Social	A	Admón. Especial	P1	20 51 -
UCH-F-04	Técnico Medio Administración General	A	Admón. General	P1	20 49 -
UNIDAD TECNICA DE PARQUE MOVIL Y TALLERES MUNICIPALES					
LPT-F-01	Jefe de Unidad Técnica	A	Admón. General / Especial	P1/P4	26 75 -
LPT-F-02	Gerente Asuntos Económicos	A/C	Admón. General	P1	20 50 -
LPT-F-03	Gerente Presupuesto	C	Admón. General	P1	18 38 -
LPT-F-04	Gerente	C	Admón. General	P1	18 34 -
LPT-F-05	Gerente	C	Admón. General	P1	18 34 -
LPT-F-06	Gerente	C	Admón. General	P1	18 34 -
LPT-F-07	Gerente	C	Admón. General	P1	18 34 -
LPT-F-08	Gerente	C	Admón. General	P1	18 34 -
LPT-F-09	Gerente	C	Admón. General	P1	18 34 -
LPT-F-10	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
LPT-F-11	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 32 -
IDENTIFICACION DEL PUESTO					
Código	Denominación	Grupo Subgrupo	Escola	Admón. Proved.	CD LOCE
Grupo de Conductores					
GPT-L-01	Jefe de Grupo	A/C	Admón. General / Especial	P1	22 52 -
GPT-L-02	Encargado Servicios Múltiples	C	Admón. Especial	P1	16 34 -
GPT-L-03	Encargado Servicios Múltiples	C	Admón. Especial	P1	16 34 -
GPT-L-04	Conductor Alcaldía	C	Admón. Especial	P1	15 47 -
GPT-L-05	Conductor Alcaldía	C	Admón. Especial	P1	15 47 -
GPT-L-06	Conductor Alcaldía	C	Admón. Especial	P1	15 47 -
GPT-L-07	Conductor Transportista	C	Admón. Especial	P1	15 35 -
GPT-L-08	Conductor Transportista	C	Admón. Especial	P1	15 35 -
GPT-L-09	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-10	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-11	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-12	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-13	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-14	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-15	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-16	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-17	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-18	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-19	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-20	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-21	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-22	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-23	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-24	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -
GPT-L-25	Conductor	C	Admón. Especial	P1	15 33 -

CONCEJALIA DE GOBIERNO

Código	Plazo	Reserva	Denominación	Grado	Subgrupos	Escala	Requisitos para el Ingreso	Forma de Provisión	Código Titulación	CD	LOCE	RETRIB. COMPLEMENT.					
												CV	CC	CE	INC		
DIRECCION GENERAL DE MOVILIDAD SOSTENIBLE																	
SERVICIO DE TRAFICO Y MOVILIDAD																	
GPT-L-26	17		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-27	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-28	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-29	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-30	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-31	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-32	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-33	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-34	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-35	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-36	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
GPT-L-37	34.10		Oficial Solador	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1-09	15	32	-		
GPT-L-38	34		Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-		
GPT-L-39	34		Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-		
GPT-L-40	34		Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1	15	32	-		
GPT-L-41	34.4		Oficial Chapa	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	09	15	32	-		
GPT-L-42	34.8		Oficial Mecánico	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1-09	15	32	-		
GPT-L-43	34.8		Oficial Mecánico	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1-09	15	32	-		
GPT-L-44	34.8		Oficial Mecánico	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	07.1-09	15	32	-		
GPT-L-45	37.1		Operario Conductor	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	00.1	13	25	-		
GPT-L-46	37		Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	00.1	13	24	-		
GPT-L-47	37		Operario	Laboral	General	E	AP	Admón. Especial	Admón. Especial	Concurso	P1	00.1	13	24	-		
SERVICIO DE TRAFICO Y MOVILIDAD																	
STN-F-01	29		Jefe de Servicio	Funcionario	Especial	A	A1	Admón. General / Especial	Técnica / Técnica Superior	Concurso Específico	P1/P4	01.32.2-44.1	28	90	-		
STN-F-02	52		Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-		
STN-F-03	21		Gestor Asuntos Económicos	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	20	50	-		
STN-F-04	19.11		Gestor Presupuestario	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	38	-		
SECCION DE TRAFICO Y TRANSPORTES																	
TRT-F-01	27		Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/44.1	26	79	-		
TRT-F-02	54		Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	32.7	24	62	-		
TRT-F-03	51		Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	32.7	24	62	-		
TRT-F-04	52		Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-		
TRT-F-05	52		Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-		
TRT-F-06	52		Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-		
TRT-F-07	52		Técnico Superior Administración General	Funcionario	General	A	A1	Admón. General	Técnica	Concurso	P1	01	22	57	-		
TRT-F-08	50.5		Ingeniero Técnico Informático	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.5	22	52	-		
TRT-F-09	48		Técnico Medio Administración General	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	De Gestión	Concurso	P1	02	20	49	-		
TRT-L-01	18		Encargado Servicios Múltiples	Funcionario/Laboral	General	C	C1	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	06.1	16	34	-		
TRT-L-02	12		Conductor	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	33	-		
TRT-L-03	34		Oficial	Funcionario/Laboral	General	C	C2	Admón. Especial	Servicios Especiales / Comandos Especiales	Concurso	P1	07.1	15	32	-		
TRT-L-04	38		Ordenanza	Funcionario/Laboral	General	E	AP	General	Subterrea	Concurso	P1	00.1	13	20	-		
IDENTIFICACION DEL PUESTO																	
Código	Plazo	Reserva	Denominación	Vehículo	Jornada	Grado	Subgrupos	Escala	Requisitos para el Ingreso	Forma de Provisión	Código Titulación	CD	LOCE	RETRIB. COMPLEMENT.			
														CV	CC	CE	INC
Negociado de Tráfico																	
NTR-F-01	26		Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-		
NTR-F-02	19.17		Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-		
NTR-F-03	19.17		Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-		
NTR-F-04	19.17		Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-		
NTR-F-05	19.17		Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-		
Negociado de Transportes																	
NTR-L-01	26		Jefe de Negociado	Funcionario	General	A/C	A2/C1	Admón. General	De Gestión / Administrativa	Concurso	P1	02-03	22	55	-		
NTR-L-02	19.17		Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-		
NTR-L-03	19.17		Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-		
NTR-L-04	19.17		Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-		
NTR-L-05	19.17		Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-		
NTR-L-06	19.17		Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-		
SECCION DE MOVILIDAD Y EDUCACION VIAL																	
MOE-F-01	27		Jefe de Sección	Funcionario	Especial	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P1/P4	01-02/03-02-32-33-34-4.1	26	79	-		
MOE-F-02	54		Ingeniero	Funcionario	General	A	A1	Admón. Especial	Técnica - Superior	Concurso	P1	32.7	24	62	-		
MOE-F-03	5		Auxiliar	Funcionario	General	A	A1/A2	Admón. General / Especial	Técnica De Gestión / Técnica Superior, Media	Concurso	P4	01-02-19.5-32-44.1	24	57	-		
MOE-F-04	50		Ingeniero Técnico	Funcionario	General	A	A2	Admón. Especial	Técnica - Media	Concurso	P1	23.6	22	51	-		
MOE-F-05	19.17		Gestor Tráfico y Transportes	Funcionario	General	C	C1/C2	Admón. General	Administrativa / Auxiliar	Concurso	P1	03-04	18	39	-		

En Las Palmas de Gran Canaria, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016), Mercedes Cejudo Rodríguez.

206.152

**Área de Gobierno Administración
Pública, Recursos Humanos, Innovación
Tecnológica y Deportes**

**Dirección General
de Administración Pública**

ANUNCIO

8.740

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se acuerda aprobar las bases específicas para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía Local Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

“Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se acuerda aprobar las bases específicas para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía Local Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas

número 151/2018, de 17 de diciembre, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, y en la que resultan ofertadas, para su convocatoria, veinticuatro (24) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local.

II. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 6 de junio de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 74/2019, de 19 de junio, por el que se aprueba la Oferta Pública Extraordinaria del ejercicio 2018, para Policía Local, acumulándose a las anteriores diecinueve (19) plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

III. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 28 de octubre de 2021, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 133/2021, de 5 de noviembre, por el que se aprueba la Oferta Pública Extraordinaria del ejercicio 2021, para Policía Local, acumulándose a las anteriores trece (13) plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

IV. Informe de necesidad y oportunidad de fecha 15 de noviembre de 2021

V. Providencia de inicio de expediente de la directora general de Administración Pública

VI. Consta en el expediente cuantificación y documentos contables por importe de ciento sesenta y tres mil ochocientos ochenta y cinco euros con doce céntimos de euro (163.885,12 euros)

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Régimen Jurídico:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL), en su redacción dada por la Ley 57/2003.

- Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Ley 9/2007, de 13 de abril del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Ley 9/2012, de 27 de diciembre, de modificación de diversos aspectos del estatuto profesional de los Cuerpos de Policías de las Administraciones Públicas Canarias.

- Decreto 75/2003 de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias.

- Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre.

- Decreto 2/2020, de 31 de enero, que modifica el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias.

- Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

b) Consideraciones Jurídicas

1. De la necesidad y oportunidad de llevar a cabo la convocatoria

Aun considerando que en fecha reciente se han incorporado sesenta y ocho (68) Policías Locales a este Ayuntamiento, se siguen abonando gratificaciones de la Policía Local, dado que es el mecanismo al que se ha tenido que acudir en los últimos ejercicios económicos para hacer frente a la falta de efectivos policiales, agravada por las jubilaciones y los cambios de situaciones administrativas de los funcionarios propios. Asimismo, se ha hecho preciso acudir al mecanismo de las comisiones de servicios, proveyendo de forma temporal puestos con funcionarios policiales de otros Municipios, lo que en modo alguno proporciona estabilidad y permanencia a la plantilla, cada vez más envejecida.

Por otro lado, debe tenerse en cuenta que, pese a que la plantilla de la policía local se ha visto mermada en los últimos 7 años, ha sido únicamente en los últimos cuatro años en los que se ha intentado ir haciendo frente a dicha disminución de efectivos, mediante la convocatoria de 68 plazas de policías locales, pese a lo cual el Municipio de Las Palmas continúa sin alcanzar el número recomendado de policías locales, para atender al total de su población y a la realidad social de su Municipio. Por ello precisamente, y teniendo en cuenta que existen 24 plazas de policías locales incluidas en la Oferta de Empleo Público del año 2018, aprobada por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas número 151/2018, de 17 de diciembre, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, y en la que resultan ofertadas, para su convocatoria, veinticuatro (24) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, acumulándose a éstas las diecinueve (19) plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, que fueran incluidas en la Oferta Pública Extraordinaria del ejercicio 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 6 de junio de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 74/2019, de 19 de junio, así como añadiendo trece (13) plazas de Policías Locales, recogidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para Policía Local del año 2021, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de

la Ciudad de fecha 28 de octubre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 133/2021, de 5 de noviembre, resulta imprescindible atender no sólo a la necesidad de ampliar la plantilla de la policía local, sino también la oportunidad que brinda el que se haya incluido tan importante número de efectivos en la oferta de empleo público referida.

2. De la obligación de llevar a cabo la convocatoria de plazas incluidas en las Ofertas de Empleo Público.

El objeto del procedimiento es proceder a la mayor brevedad posible a la convocatoria del correspondiente proceso selectivo destinado a cubrir, por el turno libre y mediante el sistema de oposición libre, cincuenta y seis (56) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, incluidas en la Oferta de Empleo Público para el año 2018 y extraordinaria del mismo ejercicio, así como extraordinaria de 2021.

Dispone el artículo 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, que:

“1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.”

Establece en este mismo sentido el artículo 91 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local:

“1. Las Corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo, ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

3. La selección de todo el personal sea funcionario

o laboral, debe realizarse de acuerdo con la oferta de empleo público, mediante convocatoria pública y a través del sistema de concurso, oposición o concurso-oposición libre en los que se garanticen, en todo caso, los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad.”.

Resulta por ello incuestionable la obligación legal de efectuar la pertinente convocatoria pública, permitiendo así ejecutar la Oferta de Empleo Público, todo ello mediante la aprobación y publicidad de las Bases y de la correspondiente convocatoria. De esta manera, las plazas que se convocan corresponden a la Oferta de Empleo Público del año 2018, aprobada por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas número 151/2018, de 17 de diciembre, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, y en la que resultan ofertadas, para su convocatoria, veinticuatro (24) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, acumulándose a éstas las diecinueve (19) plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, que fueran incluidas en la Oferta Pública Extraordinaria del ejercicio 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 6 de junio de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 74/2019, de 19 de junio, así como añadiendo trece (13) plazas de Policías Locales, recogidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para Policía Local del año 2021, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 28 de octubre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 133/2021, de 5 de noviembre.

3. Del procedimiento a seguir, tipo de proceso selectivo y normativa reguladora del procedimiento específico de selección de policías locales de Canarias.

Por lo que se refiere al sistema selectivo, dispone el artículo 61 de Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, en adelante, EBEP.

Los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en este Estatuto.

Los órganos de selección velarán por el cumplimiento del principio de igualdad de oportunidades entre sexos.

1. Los procedimientos de selección cuidarán especialmente la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación al desempeño de las tareas de los puestos de trabajo convocados, incluyendo, en su caso, las pruebas prácticas que sean precisas.

Las pruebas podrán consistir en la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, expresados de forma oral o escrita, en la realización de ejercicios que demuestren la posesión de habilidades y destrezas, en la comprobación del dominio de lenguas extranjeras y, en su caso, en la superación de pruebas físicas.

(...)

5. Para asegurar la objetividad y la racionalidad de los procesos selectivos, las pruebas podrán completarse con la superación de cursos, de periodos de prácticas, con la exposición curricular por los candidatos, con pruebas psicotécnicas o con la realización de entrevistas. Igualmente podrán exigirse reconocimientos médicos.

6. Los sistemas selectivos de funcionarios de carrera serán los de oposición y concurso-oposición que deberán incluir, en todo caso, una o varias pruebas para determinar la capacidad de los aspirantes y establecer el orden de prelación.

(...)

8. Los órganos de selección no podrán proponer el acceso a la condición de funcionario de un número superior de aprobados al de plazas convocadas, excepto cuando así lo prevea la propia convocatoria.

No obstante lo anterior, siempre que los órganos de selección hayan propuesto el nombramiento de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas, y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renuncias de los aspirantes seleccionados, antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano convocante podrá requerir del órgano de selección relación complementaria de los aspirantes que sigan a los

propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios de carrera.”.

Del mismo modo, establecen los artículos 3 a 5 del Decreto 178/2006 de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias, que el procedimiento a seguir es el siguiente:

1º) Las convocatorias que los Ayuntamientos de la Comunidad Autónoma de Canarias realicen para la selección de los funcionarios de los diferentes Cuerpos de Policía Local, en todos sus empleos y escalas, se regirán por las bases que aprueben, las cuales deberán garantizar el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como el de publicidad, y se ajustarán a lo dispuesto en el referido Decreto.

2º) Las bases de las convocatorias vinculan a la Administración, a los tribunales de selección y órganos similares que tienen que valorar las pruebas selectivas y a todo aquel que tome parte en ellas.

3º) Todas las convocatorias de acceso, promoción y movilidad, así como sus respectivas bases, se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma y en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos

4º) Las bases de las convocatorias para el acceso, promoción y movilidad de las distintas escalas y empleos de las Policías Locales serán aprobadas, sin perjuicio de las delegaciones legalmente previstas, por los alcaldes o por las Juntas de Gobierno Local de los respectivos Ayuntamientos y deberán ajustarse a los contenidos establecidos en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias y en la normativa que la desarrolle.

Por lo que se refiere al concreto sistema de selección que ha de seguirse en el presente caso, en aplicación de la normativa sectorial que le es de aplicación a las Policías Locales de Canarias y en la normativa de aplicación que se cita en la presente Propuesta, el mismo ha de ser el de oposición libre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22.1 de la Ley de Coordinación de Policías Locales de Canarias, que dice:

“1. El acceso al empleo de Policía se realizará por oposición libre, según las respectivas bases de cada convocatoria que, en cualquier caso, deberá contener los requisitos exigidos en la presente Ley.”

4. Contenido mínimo de las convocatorias.

Regulado por el artículo 6 del Decreto 178/2006, es el siguiente:

a) Número y características de las plazas vacantes, haciendo constar, en su caso, las que correspondan a turno libre o promoción interna.

b) Reconocimiento expreso de que no podrá declararse superado en el proceso selectivo un número de aspirantes superior al de las plazas convocadas.

c) Requisitos exigidos para presentarse a las pruebas.

d) Sistemas de selección.

e) Composición del Tribunal u órgano de selección, que se adecuará a lo recogido en el referido Decreto, así como en la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el mismo y que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias.

f) Pruebas selectivas que se celebrarán, así como el orden, desarrollo, calificación y duración máxima, si procede.

g) Orden de actuación de los aspirantes.

h) Temario.

i) Baremo de valoración de méritos y capacidades, si se trata de concurso-oposición.

j) Calendario para la realización de las pruebas.

k) Órgano al que han de dirigirse las solicitudes para participar en la convocatoria de selección, plazo de presentación de dichas solicitudes e indicación del tablón de anuncios donde se efectuarán las sucesivas publicaciones, sin perjuicio de que puedan publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia correspondiente y en el Boletín Oficial de Canarias o notificarse directamente a los interesados.

l) La cuantía de las tasas a ingresar en concepto de derechos de examen cuando el Ayuntamiento establezca su obligación de pago para concurrir a las pruebas de las correspondientes convocatorias.

Las convocatorias establecerán, para la superación de los procesos selectivos, la realización de un período de prácticas, que se adecuará a lo previsto en la normativa vigente.

Asimismo, las convocatorias recogerán que para poder acceder a las diferentes escalas y empleos de los Cuerpos de la Policía Local será requisito indispensable superar un curso selectivo en la Academia Canaria de Seguridad.

Por lo que se refiere a la composición del Tribunal, al tipo de pruebas que han de llevarse a cabo, al temario mínimo exigible y al orden en que han de llevarse a cabo los diferentes ejercicios, se encuentra debidamente pormenorizado en la Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el mismo y que establece las condiciones básicas de acceso, cuyo contenido se da por reproducido en aras de evitar innecesarias repeticiones.

5. Existencia de crédito adecuado y suficiente. Cuantificación económica y retención de crédito.

Consta en el expediente cuantificación y documentos contables por importe de ciento sesenta y tres mil ochocientos ochenta y cinco euros con doce céntimos de euro (163.885,12 euros).

Respecto a las plazas convocadas, son las que se señalan a continuación:

ORDEN	PLAZA	GR/SUB	ESCALA	SUBESCALA	OPE
1	IPOL271	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
2	IPOL300	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
3	IPOL331	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
4	IPOL272	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
5	IPOL125	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
6	IPOL334	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
7	IPOL565	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
8	IPOL567	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
9	IPOL568	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
10	IPOL569	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
11	IPOL187	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
12	IPOL571	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
13	IPOL572	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
14	IPOL154	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
15	IPOL574	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
16	IPOL407	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
17	IPOL578	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
18	IPOL103	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
19	IPOL580	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
20	IPOL581	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
21	IPOL582	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
22	IPOL583	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
23	IPOL584	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
24	IPOL585	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
25	IPOL104	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
26	IPOL109	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
27	IPOL111	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
28	IPOL112	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
29	IPOL115	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
30	IPOL116	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
31	IPOL118	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
32	IPOL121	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
33	IPOL122	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
34	IPOL123	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018

35	IPOL124	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
36	IPOL129	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
37	IPOL131	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
38	IPOL132	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
39	IPOL135	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
40	IPOL144	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
41	IPOL184	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
42	IPOL291	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
43	IPOL346	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
44	IPOL105	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
45	IPOL113	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
46	IPOL119	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
47	IPOL142	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
48	IPOL143	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
49	IPOL146	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
50	IPOL162	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
51	IPOL275	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
52	IPOL287	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
53	IPOL294	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
54	IPOL297	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
55	IPOL341	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
56	IPOL343	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021

6. Sobre la competencia.

La aprobación de las Bases Específicas y Convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad, en aplicación del artículo 127.1.h de la LRBRL, salvo que existe acuerdo delegación expresa en un miembro de la Junta de Gobierno Local, o en su caso, en un concejal, coordinador general, director general u órgano similar.

Pues bien, en tal sentido, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, número 11/2016, de 17 de marzo, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º) Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.

2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.

3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal:

1. La gestión del personal.

2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.

3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 15 de noviembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar las Bases Específicas para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, conforme al Anexo que se adjunta a esta Resolución.

SEGUNDO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. La Directora General de Administración Pública. (Acuerdo de Junta de Gobierno de 12 de mayo de 2016) María Mercedes Cejudo Rodríguez

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido

en la Disposición Adicional 8.^a de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a quince de noviembre de 2021. El Secretario General Técnico de La Junta de Gobierno de La Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria (Por delegación, Resolución número . 2656 de 30/01/2017 El Oficial Mayor Domingo Arias Rodríguez

ANEXO I. BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE CINCUENTA Y SEIS (56) PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, de cincuenta y seis (56) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

Dichas plazas corresponden a a la Oferta de Empleo Público del año 2018, aprobada por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas número 151/2018, de 17 de diciembre, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, y en la que resultan ofertadas, para su convocatoria, veinticuatro (24) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, acumulándose a éstas las diecinueve (19) plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía

Local, que fueran incluidas en la Oferta Pública Extraordinaria del ejercicio 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 6 de junio de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 74/2019, de 19 de junio, así como añadiendo trece (13) plazas de Policías Locales, recogidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para Policía Local del año 2021, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 28 de octubre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 133/2021, de 5 de noviembre.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo se regirá por la legislación específica de aplicación que a continuación se indica:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Ley 9/2012, de 27 de diciembre, de modificación de diversos aspectos del estatuto profesional de los Cuerpos de Policías de las Administraciones Públicas Canarias.

- Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias.

- Decreto 2/2020, de 31 de enero, que modifica el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción

y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias. .

- Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre (en adelante, Orden 24 de marzo de 2008).

- Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.

- Ley 39/2015, de 12 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Deberán gozar de los mismos durante todo el procedimiento selectivo, con excepción de los referidos a la edad y al carné de conducir:

- Tener la nacionalidad española.

- Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.

- Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.

- Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente.

- No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.

- Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.

- Estar en posesión del permiso de conducción clase B y A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de la toma de posesión como funcionarios en prácticas y prestar declaración responsable de utilizar los vehículos que correspondan a dichos permisos de conducción.

- Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.

- El índice de corpulencia exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos) /altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.

- A tal efecto, antes de dar comienzo las pruebas físicas, el Tribunal Calificador procederá a comprobar, mediante las oportunas mediciones, que los aspirantes reúnen la talla exigida, debiéndose estimar como no admitidos a quienes no la superen.

- Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,52 las mujeres.

CUARTA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria y en el Boletín Oficial de Canarias.

Tasa por derechos de examen: 40 euros, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del “Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones”, remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de “ES28 2038 8745 91 6400000896”, debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto “Participación en las pruebas selectivas de 57 plazas de Policías Locales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria”.

Deberá figurar como remitente el propio aspirante. El pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del ingreso u orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aún cuando se hayan abonado los derechos de examen.

No obstante, lo anterior, quedarán exentos del pago de la tasa en el proceso selectivo de referencia, los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios, convocadas por esta Administración. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

Lugares y forma de presentación:

Las instancias podrán presentarse en formato papel o electrónicamente, en los lugares y por los medios que a continuación se indican.

1. Las solicitudes de participación podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la calle León y Castillo, número 270, Edificio Metropole, 35005-Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de las oficinas municipales de asistencia en materia de registros, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, ya citada.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. Si posee certificado digital podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la siguiente dirección: <http://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/>

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de las solicitudes de participación los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes al puesto convocado, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

Documentación a presentar. Junto con el modelo de solicitud de participación - Anexo I, en la que se contienen, asimismo, las declaraciones responsables, autorizaciones y compromisos pertinentes que en ella figuran, se deberá aportar:

a) Certificado Médico, extendido en impreso oficial y firmado y sellado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente lo siguiente:

“El/la aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de las pruebas físicas del presente proceso selectivo, así como el índice de corpulencia y la estatura, según lo establecido en la Base Tercera letra i) de esta convocatoria”.

b) Resguardo de ingreso de la tasa por derechos de examen establecido a que se refieren las presentes Bases o bien certificado expedido por la administración

competente que acredite la concurrencia de la causa de exención de la misma.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará Resolución por el órgano competente aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha Resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y en la página web municipal www.laspalmasgc.es.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores materiales, aritméticos o de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha Resolución podrá contener la designación del Tribunal que haya de valorar las distintas pruebas que integran el proceso selectivo, así como, en su caso, la fecha, hora y lugar del inicio del primer ejercicio, siempre que ello sea posible, y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado, contra la Resolución que acuerde la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1. Composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición también se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres y su nombramiento corresponderá al órgano convocante.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo cuarto del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio y será designado por la Dirección General de Administración Pública, conforme al régimen de atribuciones vigente, estando constituido por un número impar de miembros, de la siguiente forma:

Un presidente, cuatro vocales y un secretario, que deberán tener la condición de funcionarios de carrera, debiendo incluirse entre ellos un funcionario de carrera propuesto por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de Función Pública y un funcionario de carrera propuesto por la Consejería competente en materia de Coordinación de Policías Locales, y un funcionario de carrera designado por la Dirección General de Seguridad y Emergencias, que actuarán a título individual y no por representación de tales Administraciones.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, y no estará formado mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará de manera conjunta con la lista definitiva de aspirantes admitidos, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

6.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos, de sus miembros. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El secretario tiene voz, pero no voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación, y si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma que establece la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El órgano convocante hará la primera convocatoria del Tribunal para su constitución y comienzo de actuaciones, y el presidente del Tribunal dispondrá las convocatorias de preparación y otras que estimen pertinentes en el desarrollo de la selección.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y en los que no se haya determinado su lectura ante el Tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos

no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

6.3. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo que precede, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.5. Asesores especialistas y colaboradores.

Cuando el desarrollo del procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de cualquier otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación con carácter temporal de otro personal, de esta u otra administración pública o del sector privado, que colaborará en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del Tribunal. En todo caso, los asesores no tendrán derecho a voto. La designación nominativa se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en la web municipal por si concurren alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA: DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Llamamiento de los aspirantes. Los aspirantes serán convocados para cada prueba o ejercicios que la forman en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

Orden de actuación de los aspirantes. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los asesores deportivos consideren indispensables y necesarios.

OCTAVA: SISTEMA SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición libre y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- 1) Oposición.
- 2) Curso Selectivo.
- 3) Periodo de Prácticas.

1) Fase de Oposición

Esta fase constará de las siguientes pruebas, que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

- 1.1) Aptitud Física.
- 1.2) Psicotécnica.

1.3) Conocimientos.

1.4) Idiomas.

1.5) Reconocimiento Médico.

1.1. Prueba de Aptitud Física.

El mismo día de la celebración de este ejercicio y con anterioridad al inicio del mismo, se realizará el tallado de todos y cada uno de los aspirantes por los miembros del Tribunal.

A dichos efectos, se marcarán en una pared vertical las medidas mínimas establecidas por las presentes bases para cada sexo. Los aspirantes, totalmente descalzos y sin nada en la cabeza, irán tallándose por el orden que al efecto se haya establecido, según lo señalado anteriormente, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la estatura mínima prevista en estas bases. La ejecución de cada uno de los ejercicios que integra la prueba de aptitud física será pública.

Igualmente se realizará la comprobación del índice de corpulencia, que no podrá ser superior a 28, quedando eliminados quienes lo superen.

Esta prueba consistirá en la realización de los ejercicios físicos siguientes, por el orden que se señala:

- Salto horizontal.
- Flexiones de brazos (hombres) y flexiones de brazos mantenidas (mujeres).
- Resistencia aeróbica (Test de Cooper).
- Adaptación al medio acuático (natación de 50 metros de estilo libre).

Los objetivos, desarrollo, valoración, observaciones y penalizaciones, material a emplear y marcas y puntuaciones serán los establecidos en el apartado 3.1 del Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008. Este ejercicio será eliminatorio y calificado como APTO O NO APTO, siendo eliminados los aspirantes que, en cualquiera de las pruebas físicas, no alcancen la marca mínima establecida en el referido anexo para cada prueba.

El tiempo de recuperación de los aspirantes entre

la realización de cada uno de los ejercicios será el que se determine por los examinadores. En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta que, una vez el admitido a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico, junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado como “no apto”.

Para la realización de las pruebas los aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina, y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en el que se haga constar textualmente:

“El aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para ejercer satisfactoriamente su cometido como Policía Local, así como para la realización de las pruebas en que consiste el primer ejercicio de la fase de oposición. Asimismo, cumple con el índice de corpulencia y la estatura requeridos en la base tercera de esta convocatoria”.

La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

1.2. Prueba Psicotécnica.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de pruebas que determinen, mediante su evaluación, que las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los aspirantes son los más adecuados para el desempeño del puesto de trabajo de Policía Local, determinando la calificación de los aspirantes en aptos o no aptos. Quienes sean declarados no aptos quedan eliminados del proceso selectivo.

La valoración y el desarrollo de la prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008.

1.3. Prueba de Conocimiento.

La prueba de conocimiento consistirá en la realización

de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008.

La puntuación final será la suma de ambos ejercicios, una vez estén superados.

Test. Consistirá en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas en un tiempo de 50 minutos extraídas del temario que figura en el Anexo III de las presentes bases. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde solo una de ellas será correcta.

Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos y cada respuesta errónea restará 0,05 puntos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.

Supuesto práctico. Consistirá en la realización por escrito de dos casos prácticos, a propuesta del Tribunal, que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo II, parte específica, de las presentes bases. El tiempo de desarrollo para esta prueba será de dos horas y podrá ser presentado y defendido por los aspirantes a requerimiento de los miembros del Tribunal, en cuyo caso se les podrán realizar, por parte del Tribunal, cuantas preguntas consideren oportunas. De no ser presentado por los aspirantes, se garantizará su anonimato en la corrección.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.

1.4. Prueba de Idiomas.

Este ejercicio será voluntario y no eliminatorio. El aspirante indicará en su solicitud el idioma (a elegir uno solo, entre inglés y alemán) por el que opta para la realización del presente ejercicio. De no especificar ninguno, se entenderá que no realizará el ejercicio.

La puntuación será valorada con un máximo de 2 puntos, que se adicionarán a la puntuación total obtenida por el aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición. Será realizado por un licenciado, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido

por el aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. El asesor será solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente y su designación deberá ser publicada en Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Contenido de la prueba. La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será de un mínimo de 250 palabras en un lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de que se trate, procurando que el aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestos versarán sobre los aspectos del idioma inglés o alemán que los integrantes del Cuerpo de Policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).

- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.

- Preguntar por el estado físico de una persona.

- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.

- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.

- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.

- Informar al interlocutor sobre las infracciones cometidas.

1.5. Reconocimiento Médico.

Pasarán a la presente prueba todos los aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008.

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atenderá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008.

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes calificados como no aptos.

Calificación final. La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las diferentes pruebas establecidas en la presente convocatoria.

La citada puntuación total es la que determina el orden de prelación de los aspirantes que, en su caso, tienen que superar los cursos específicos establecidos legalmente.

Relación de aprobados. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados en la fase de oposición, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

Empates. En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios:

Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden:

1. Ejercicio tipo test.
2. Ejercicio de supuesto práctico.
3. Prueba de idiomas.

En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física por el siguiente orden:

1. Mejor tiempo obtenido en el ejercicio de resistencia aeróbica (Test de Cooper).
2. Mayor distancia obtenida en el salto de longitud.
3. Mejor tiempo obtenido en el ejercicio de natación.

Orden de prelación. El orden de prelación de los aspirantes que han de ser propuestos para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, deban incorporarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso específico.

Cuando alguno o algunos de los aspirantes aprobados, antes de ser nombrados como funcionarios en prácticas, renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación o por falsedad de esta, y sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la relación definitiva de aprobados del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quienes hayan superado el proceso selectivo tomarán posesión como "Policía en prácticas" del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano

competente, a propuesta del Tribunal Calificador, y pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Aportación de documentos. Únicamente las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como "Policías en prácticas" presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web la relación definitiva de aprobados, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera no acreditados con anterioridad, es decir:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente.

- Fotocopia del Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición (Título de Bachiller, Técnico o equivalente). En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

- Fotocopia de los permisos de conducción de las categorías A2 y B.

- Número de cuenta corriente en el que desee le sean ingresadas las retribuciones.

- Fotocopia del documento acreditativo del número de afiliación a la Seguridad Social.

En el momento de la presentación de los documentos relacionados hay que aportar los originales de todos y cada uno de ellos para su cotejo.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante, lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la situación descrita en el plazo anterior, la Dirección General de Administración Pública podrá requerir del

Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que, una vez que superen la prueba médica, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

2) Curso Selectivo

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo, y hayan tomado posesión como funcionarios en prácticas, han de superar los respectivos cursos selectivos que imparte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Quedarán exentos de realizar los cursos selectivos aquellos aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el aspirante ha superado con anterioridad un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección los convoque para la realización de la siguiente fase, la del periodo de prácticas.

La calificación final y global de los cursos selectivos corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias y será de apto o no apto, quedando definitivamente eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que obtengan la puntuación de no apto.

Cuando concurran causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a los aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, estarán sometidos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el Programa formativo oficial anual aprobado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Finalizado este periodo de formación, se hará

pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web la relación de los funcionarios en prácticas que lo hayan superado, así como de los que estuvieron exentos de su realización.

3) Periodo de Prácticas

Los aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieren sido declarados exentos de cursar los mismos, realizarán un período de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este ayuntamiento.

La evaluación de las prácticas y su tutorización se realizará por una Comisión designada por la Dirección General de Administración Pública.

El Tribunal de Selección, basándose en la propuesta formulada por los responsables de la tutorización de las prácticas, calificará a los aspirantes como aptos o no aptos. Los aspirantes que obtengan la calificación de no apto quedan excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente las propuestas de nombramientos como funcionarios de carrera de los aspirantes declarados aptos.

Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios de carrera continuarán como funcionarios en prácticas, y quienes no lo superasen perderán el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del Tribunal de selección, con base en la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso.

En caso de que algún aspirante sea declarado no apto en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los funcionarios propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el período de prácticas, y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

NOVENA: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Canarias, adjudicándoseles un puesto de trabajo de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección, incluyendo a aquellos que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido, y no adquirirá la condición de funcionario de carrera.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

Antes de tomar posesión del cargo, los policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma

institucional básica de Canarias, y el resto del ordenamiento jurídico.

DÉCIMA: IMPUGNACIONES.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Públicos. Contra las presentes bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial correspondiente, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En el caso de interposición del Recurso de Reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA: PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

El texto íntegro de las bases de las convocatorias será remitido, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias, al departamento de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de seguridad.

ANEXO II
SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN LIBRE A 56 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

I.- DATOS DE LA CONVOCATORIA:

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: POLICÍA LOCAL FUNCIONARIO DE CARRERA	SISTEMA DE PROVISIÓN: OPOSICIÓN LIBRE
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA BOP _____ BOC _____ BOE _____	

II.- DATOS PERSONALES:

1.º APELLIDO:	2.º APELLIDO:	NOMBRE:	
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
DIRECCIÓN:			
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO:	

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, antecedentes penales, consignados en esta instancia y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

III.- TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA: _____**IV.- OPCIÓN IDIOMA:** Indicar con una X solamente una de las opciones.

Inglés <input type="checkbox"/>	Alemán <input type="checkbox"/>	Ninguno <input type="checkbox"/>
---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

V.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA y CUARTA QUE RIGE LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA:**A) DECLARO RESPONSABLEMENTE**

PRIMERO. - Que cumplo las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, modificada por la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, las disposiciones que la desarrollan y el reglamento del Cuerpo, y por la Ley 9/2009, de 16 de julio, de modificación de la Ley 2/2008, de 28 de mayo, del Cuerpo General de la Policía Canaria.

SEGUNDO. - Que no me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.

TERCERO. - Que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados, lo cual será verificado por la esta Corporación de oficio.

B) AUTORIZACIÓN

Autorizo al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria a someterme a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal.

Autorizo la realización de las pruebas médicas, analíticas y cualquier otra complementaria precisas para valorar la idoneidad de los aspirantes conforme a las causas de exclusión contenidas en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC n.º 61, de 26.03.2008). Y declara que se está administrando la siguiente medicación:

(Indicar el nombre comercial de los medicamentos).

C) COMPROMISO

PRIMERO. - Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, en los términos establecidos en la legislación vigente.

SEGUNDO. - Me comprometo a aportar Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, y firmado por colegiado en ejercicio en el que se haga constar:

- a) El índice de corpulencia y la estatura, según lo establecido en la base tercera de la convocatoria.
- b) Que reúne las condiciones físicas precisas para realizar los ejercicios físicos.

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y que reúne las condiciones exigidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que en caso de no estar en posesión del permiso de conducir, declara estar en condiciones de obtenerlo antes de la toma de posesión como funcionario/a en prácticas, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos exigidos en las Bases y en la presente solicitud, cuando sea requerido para ello y, en cualquier caso, en el momento a que se refiere la base octava de la convocatoria (aportación de documentos).

A la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- a) Certificado Médico, extendido en impreso oficial y firmado y sellado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente lo reseñado en la Base Cuarta de la convocatoria.
- b) Resguardo de ingreso de la tasa por derechos de examen a que se refieren las Bases del proceso selectivo o bien certificado expedido por la administración competente que acredite la concurrencia de la causa de exención para el abono de la misma

Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 202_____

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejercite los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición en la siguiente dirección: c/León y Castillo, número 270, 35005.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO III. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de las libertades y Derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre administraciones.

Tema 9. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 11. Las Administraciones Públicas Canarias: Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: organización y competencias.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias municipales. Atribuciones del alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 13. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 14. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bando. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 15. Los Municipios Canarios. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA - PARTE ESPECÍFICA BÁSICA

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA POLICÍA: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad

Tema 1. Normativa sobre los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 2. Sistema Canario de Seguridad y Emergencias: Sistema Canario de Seguridad. Las policías de las Comunidades Autónomas: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 3. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias. La Academia Canaria de Seguridad.

Tema 4. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 5. La Policía Judicial. Integrantes de la Policía Judicial y funciones. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 6. El sistema de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. El Sistema Canario de Emergencias: principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia.

Tema 7. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 8. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

DERECHO PENAL Y PROCESAL

Tema 9. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: atenuantes, agravantes y eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra

la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 10. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artículo 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 11. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la Administración Pública. Delitos contra el orden público.

Tema 12. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 13. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 14. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 15. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 16. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 17. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las

señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 18. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 19. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

POLICÍA ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Tema 20. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 21. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 22. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

Tema 23. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 24. Características del municipio de Las Palmas de Gran Canaria: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación. Normativa interna de la Policía. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 25. Ordenanza general de convivencia ciudadana y vía pública. Ordenanza municipal sobre protección y tenencia de animales (BOP número 103, 14-8-13). Ordenanza reguladora de la venta ambulante en el municipio de Las Palmas de Gran Canaria (BOP número 82, 25-6-14). Ordenanza municipal reguladora de la ocupación de la vía pública con terrazas (BOP número 96, 27-7-12). Ordenanza de Tráfico (BOP número 43, 4-4-11).

Las Palmas de Gran Canaria, a de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (Por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

206.443

Área de Gobierno Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

ANUNCIO

8.741

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar la Resolución número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, al pasar de cincuenta y seis (56) a cuarenta y cinco (45) plazas.

“Resolución de la directora general de Administración Pública número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar la Resolución número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía, Local del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, al pasar de cincuenta y seis (56) a cuarenta y cinco (45) plazas

ANTECEDENTES DE HECHO

I. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, publicada en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas número 151/2018, de 17 de diciembre, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, y en la que resultan ofertadas, para su convocatoria, veinticuatro (24) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local.

II. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 6 de junio de 2019 y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 74/2019, de 19 de junio, por el que se aprueba la Oferta Pública Extraordinaria del ejercicio 2018, para Policía Local, acumulándose a las anteriores diecinueve (19) plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

III. Acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 28 de octubre de 2021, y publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 133/2021, de 5 de noviembre, por el que se aprueba la Oferta Pública Extraordinaria del ejercicio 2021, para Policía Local, acumulándose a las anteriores dos (2) plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

IV. Resolución de la Directora General de Administración Pública número 39318/2021, de fecha 15 de noviembre, por la que se aprueban las Bases específicas para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

V. Requerimiento efectuado por la Intervención General del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, de fecha 23 de diciembre de 2021, con número de Registro de Entrada en este Servicio número 7976, el cual establece lo siguiente:

“ASUNTO: CONVOCATORIA PROCEDIMIENTO SELECTIVO PARA CUBRIR EN PROPIEDAD, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, ACCESI LIBRE, 56 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL, ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL, GRUPO C, C1.

En relación con el asunto epigrafiado, ha tenido entrada en esta Intervención, con fecha 10/12/2021 y n.º de registro de entrada departamental 110889, remisión de expediente administrativo.

Examinado el expediente, se hace necesario requerir la siguiente documentación:

- . Aclaración sobre las plazas que en “informe sobre las plazas y sobre las retribuciones”, de fecha 21/12/2021, se referencia que siguen ocupadas, en cuanto no pueden ser objeto de convocatoria para su provisión.

A la vista de lo expuesto, se REQUIERE al Centro gestor a fin de que aporte al expediente obrante en el Intervención la documentación señalada, con fecha límite 27 de diciembre de 2021, quedando la emisión de informe de Intervención pendiente a resultados de la documentación que se aporte.”

II. FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Régimen Jurídico:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local (en adelante, LRBRL), en su redacción dada por la Ley 57/2003.

- Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Ley 9/2007, de 13 de abril del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Ley 9/2012, de 27 de diciembre, de modificación de diversos aspectos del estatuto profesional de los Cuerpos de Policías de las Administraciones Públicas Canarias.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (en adelante, ROGA).

b) Consideraciones Jurídicas

1. De la necesidad de proceder a atender el requerimiento de la Intervención General de este Ayuntamiento, en el sentido de reducir las plazas ofertadas en la Resolución número 39318/2021, de fecha 15 de noviembre, por la que se aprueban las Bases específicas para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

Una vez analizado el expediente y teniendo en cuenta el requerimiento realizado por la Intervención General de este Ayuntamiento de fecha 23 de diciembre de 2021, y con número de Registro de Entrada 7976, en el cual, se dispone lo siguiente:

“Aclaración sobre las plazas que en “informe sobre las plazas y sobre las retribuciones”, de fecha 21/12/2021, se referencia que siguen ocupadas, en cuanto no pueden ser objeto de convocatoria para su provisión”

Se informa, que aunque es cierto que las 56 plazas constan en las Ofertas de Empleo Público del año 2018, Extraordinaria del año 2018, y Extraordinaria del año 2021, también es cierto que de esta última Oferta de Empleo Público, de las 14 plazas que contiene, únicamente dos de ellas se encuentran a día de hoy vacantes en la Plantilla de 2021, estando las restantes ocupadas y por lo tanto, no ser objeto de convocatoria; en consecuencia, del total de plazas inicialmente convocadas por la Resolución de la Dirección General de Administración Pública antedicha, que eran 56, deben convocarse 45.

A continuación, se detallan las plazas que deben ser objeto de convocatoria según lo explicado anteriormente, y con explicación de la Oferta de Empleo Público a la que pertenecen:

ORDEN	PLAZA	GR/SUB	ESCALA	SUBESCALA	OPE
1	IPOL271	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
2	IPOL300	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
3	IPOL331	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
4	IPOL272	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
5	IPOL125	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
6	IPOL334	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018

7	IPOL565	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
8	IPOL567	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
9	IPOL568	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
10	IPOL569	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
11	IPOL187	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
12	IPOL571	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
13	IPOL572	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
14	IPOL154	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
15	IPOL574	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
16	IPOL407	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
17	IPOL578	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
18	IPOL103	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
19	IPOL580	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
20	IPOL581	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
21	IPOL582	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
22	IPOL583	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
23	IPOL584	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
24	IPOL585	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
25	IPOL104	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
26	IPOL109	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
27	IPOL111	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
28	IPOL112	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
29	IPOL115	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
30	IPOL116	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
31	IPOL118	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
32	IPOL121	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
33	IPOL122	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
34	IPOL123	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
35	IPOL124	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
36	IPOL129	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
37	IPOL131	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
38	IPOL132	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
39	IPOL135	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
40	IPOL144	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
41	IPOL184	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
42	IPOL291	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
43	IPOL346	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
44	IPOL119	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
45	IPOL142	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021

2. Sobre la competencia.

La modificación de las Bases Específicas y Convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, de modo que se reduzca el número de plazas a convocar a cuarenta y cinco (45) corresponde a la Junta de Gobierno de la Ciudad, en aplicación del artículo 127.1.h de la LRBRL, salvo que existe acuerdo delegación expresa en un miembro de la Junta de Gobierno Local, o en su caso, en un concejal, coordinador general, director general u órgano similar.

Pues bien, en tal sentido, por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local, número 11/2016, de 17 de marzo, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública

1º) Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias:

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal:

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 28 de diciembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016,

RESUELVE

PRIMERO. Modificar la Resolución de la misma número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban Bases Específicas para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, de modo que se reduzcan las plazas convocadas a cuarenta y cinco, (45) por los motivos expresados en las consideraciones jurídicas de este informe. Las plazas que deben ser objeto de convocatoria son las siguientes:

ORDEN	PLAZA	GR/SUB	ESCALA	SUBESCALA	OPE
1	1POL271	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
2	1POL300	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
3	1POL331	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
4	1POL272	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
5	1POL125	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
6	1POL334	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
7	1POL565	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
8	1POL567	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
9	1POL568	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
10	1POL569	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
11	1POL187	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
12	1POL571	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
13	1POL572	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
14	1POL154	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
15	1POL574	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
16	1POL407	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
17	1POL578	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
18	1POL103	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
19	1POL580	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
20	1POL581	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
21	1POL582	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
22	1POL583	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
23	1POL584	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
24	1POL585	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
25	1POL104	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
26	1POL109	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
27	1POL111	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
28	1POL112	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
29	1POL115	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
30	1POL116	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
31	1POL118	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
32	1POL121	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
33	1POL122	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018

34	IPOL123	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
35	IPOL124	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
36	IPOL129	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
37	IPOL131	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
38	IPOL132	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
39	IPOL135	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
40	IPOL144	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
41	IPOL184	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
42	IPOL291	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
43	IPOL346	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
44	IPOL119	C1	ADM ESP	SER ESPEC	2 PLAZAS OPE EXT 2021
45	IPOL142	C1	ADM ESP	SER ESPEC	2 PLAZAS OPE EXT 2021

SEGUNDO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, RECURSO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer RECURSO DE REPOSICIÓN, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer recurso contencioso-administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de diciembre de 2021. La Directora General de Administración Pública (P.S. Decreto 44874/2021, de 21 de diciembre) Concejal de Gobierno del Área de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes Mario Marcelo Regidor Arenales

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a veintiocho de diciembre de 2021. El Secretario General Técnico de La Junta de Gobierno de La Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria Antonio José Muñecas Rodrigo

ANEXO I. BASES ESPECÍFICAS PARA LA PROVISIÓN EN PROPIEDAD POR EL SISTEMA DE OPOSICIÓN LIBRE DE CUARENTA Y CINCO (45) PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, PERTENECIENTES A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL, GRUPO C, SUBGRUPO C1.

PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de las presentes Bases específicas la regulación concreta del proceso selectivo para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre y mediante el sistema de oposición, de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

Dichas plazas corresponden a a la Oferta de Empleo Público del año 2018, aprobada por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de La Provincia de Las Palmas número 151/2018, de 17 de diciembre, por el que resultó aprobada la Oferta Pública de Empleo correspondiente al año 2018, y en la que resultan ofertadas, para su convocatoria, veinticuatro (24) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, acumulándose a éstas las diecinueve (19) plazas de Policía del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, que fueran incluidas en la Oferta Pública Extraordinaria del ejercicio 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 6 de junio de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia número 74/2019, de 19 de junio, así como añadiendo dos (2) plazas de Policías Locales, recogidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria

para Policía Local del año 2021, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 28 de octubre de 2021, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 133/2021, de 5 de noviembre.

SEGUNDA: NORMATIVA APLICABLE.

El proceso selectivo se regirá por la legislación específica de aplicación que a continuación se indica:

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante, TREBEP).

- Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio.

- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Ley 9/2012, de 27 de diciembre, de modificación de diversos aspectos del estatuto profesional de los Cuerpos de Policías de las Administraciones Públicas Canarias.

- Decreto 75/2003, de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias.

- Decreto 2/2020, de 31 de enero, que modifica el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias. .

- Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre (en adelante, Orden 24 de marzo de 2008).

- Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.

- Ley 39/2015, de 12 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de régimen jurídico del Sector Público.

TERCERA: REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN.

Para ser admitidos a participar en esta convocatoria, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes. Deberán gozar de los mismos durante todo el procedimiento selectivo, con excepción de los referidos a la edad y al carné de conducir:

- Tener la nacionalidad española.
- Ser mayor de edad y no exceder de la edad establecida para el pase a la situación de segunda actividad con destino antes de que finalice el plazo de presentación de instancias.
- Cumplir las condiciones exigidas para el ejercicio de las funciones encomendadas de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias, en las disposiciones que la desarrollan, así como en la Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad y demás normativa aplicable.
- Estar en posesión del Título de Bachiller, Técnico o equivalente.
- No estar inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni haber sido separado del servicio de ninguna Administración Pública mediante expediente disciplinario. Será aplicable, sin embargo, el beneficio de la rehabilitación en los términos y condiciones establecidos legalmente.
- Carecer de antecedentes penales o tenerlos cancelados.
- Estar en posesión del permiso de conducción clase B y A2, o estar en condiciones de obtenerlo antes de la toma de posesión como funcionarios en prácticas y prestar declaración responsable de utilizar los

vehículos que correspondan a dichos permisos de conducción.

- Compromiso de llevar armas, que se tomará mediante declaración jurada o promesa.
- El índice de corpulencia exigible a los aspirantes no podrá ser superior al 28, calculado como peso (en kilogramos) /altura (al cuadrado, en metros). Este requisito será acreditado mediante la aportación de certificado médico.
- A tal efecto, antes de dar comienzo las pruebas físicas, el Tribunal Calificador procederá a comprobar, mediante las oportunas mediciones, que los aspirantes reúnen la talla exigida, debiéndose estimar como no admitidos a quienes no la superen.
- Estatura mínima de 1,65 metros los hombres y 1,52 las mujeres.

CUARTA: PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

Plazo de presentación: el plazo de presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente a la publicación del extracto de esta convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria y en el Boletín Oficial de Canarias.

Tasa por derechos de examen: 40 euros, que habrán de abonarse mediante ingreso o transferencia a favor del "Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria. Servicio de Personal. Oposiciones", remitiéndose el importe de la tasa a la Cuenta corriente de "ES28 2038 8745 91 6400000896", debiendo indicarse en el impreso de ingreso o en la orden de transferencia el nombre y apellidos del aspirante, y haciéndose constar en el mismo como concepto "Participación en las pruebas selectivas de 57 plazas de Policías Locales del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria".

Deberá figurar como remitente el propio aspirante. El pago de la tasa deberá acreditarse en el momento de presentar la instancia mediante copia del resguardo acreditativo del ingreso u orden de transferencia.

No procederá devolución alguna de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable al interesado/a, tales como no cumplir los requisitos o no aportar los documentos exigidos en la convocatoria.

En ningún caso el abono de los derechos de examen eximirá de la presentación en tiempo y forma de la solicitud correspondiente de participación en el proceso selectivo, siendo causa de exclusión su no presentación aún cuando se hayan abonado los derechos de examen.

No obstante, lo anterior, quedarán exentos del pago de la tasa en el proceso selectivo de referencia, los aspirantes que figurasen como demandantes de empleo durante el plazo, al menos de un mes anterior a la fecha de convocatoria de pruebas selectivas de acceso a los Cuerpos y Escalas de funcionarios, convocadas por esta Administración. Para el disfrute de la exención será requisito que en el plazo de que se trate, no hubieren rechazado oferta de empleo adecuado ni se hubiesen negado a participar, salvo causa justificada, en acciones de promoción, formación o reconversión profesionales y que, asimismo carezcan de rentas superiores, en cómputo mensual al salario mínimo interprofesional. Estas condiciones deberán ser acreditadas por medio de certificados emitidos por la Administración competente.

Lugares y forma de presentación:

Las instancias podrán presentarse en formato papel o electrónicamente, en los lugares y por los medios que a continuación se indican.

1. Las solicitudes de participación podrán presentarse en el Registro General de Entrada de la Corporación, sito en la calle León y Castillo, número 270, Edificio Metropole, 35005-Las Palmas de Gran Canaria, o en cualquiera de las oficinas municipales de asistencia en materia de registros, o en cualquiera de los registros a los que se refiere el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, que se relacionan a continuación:

a) En el registro electrónico de la Administración u Organismo al que se dirijan, así como en los restantes registros electrónicos de cualquiera de los sujetos a los que se refiere el artículo 2.1 de la Ley 39/2015, ya citada.

b) En las oficinas de Correos, en la forma que reglamentariamente se establezca.

c) En las representaciones diplomáticas u oficinas consulares de España en el extranjero.

d) En las oficinas de asistencia en materia de registros.

e) En cualquier otro que establezcan las disposiciones vigentes.

2. Si posee certificado digital podrá hacerlo también a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, accediendo a la siguiente dirección: <http://www.laspalmasgc.es/es/online/sede-electronica/>

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Con la presentación de las solicitudes de participación los distintos aspirantes deberán declarar conocer el contenido íntegro de las obligaciones inherentes al puesto convocado, así como el procedimiento a seguir durante el proceso selectivo, reconociendo asimismo conocer las normas generales de procedimiento que aparecen publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial del Estado anteriormente reseñados.

Documentación a presentar. Junto con el modelo de solicitud de participación - Anexo I, en la que se contienen, asimismo, las declaraciones responsables, autorizaciones y compromisos pertinentes que en ella figuran, se deberá aportar:

a) Certificado Médico, extendido en impreso oficial y firmado y sellado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente lo siguiente:

“El/la aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para la realización de las pruebas físicas del presente proceso selectivo, así como el índice de corpulencia y la estatura, según lo establecido en la Base Tercera letra i) de esta convocatoria”.

b) Resguardo de ingreso de la tasa por derechos de examen establecido a que se refieren las presentes Bases o bien certificado expedido por la administración competente que acredite la concurrencia de la causa de exención de la misma.

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes,

se dictará Resolución por el órgano competente aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos y excluidos, especificando de estos últimos la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello. Dicha Resolución será publicada en el tablón de edictos del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria y en la página web municipal www.laspalmasgc.es.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de DIEZ días hábiles para la subsanación de defectos, contados a partir del día siguiente a la publicación de dicha resolución en el Boletín Oficial de la Provincia.

Los errores materiales, aritméticos o de hecho que pudieran advertirse en dichas listas podrán subsanarse en cualquier momento, de oficio o a petición de interesado.

Los aspirantes comprobarán si figuran en la relación de admitidos y que sus nombres y demás datos constan correctamente. Quienes no subsanen la exclusión o aleguen la omisión, justificando su derecho a ser incluidos, serán definitivamente excluidos.

Finalizado el plazo de subsanación, se dictará Resolución por la que se apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos y excluidos. Dicha Resolución podrá contener la designación del Tribunal que haya de valorar las distintas pruebas que integran el proceso selectivo, así como, en su caso, la fecha, hora y lugar del inicio del primer ejercicio, siempre que ello sea posible, y se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

La Resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos y excluidos, pondrá fin a la vía administrativa y contra la misma se podrá interponer recurso contencioso-administrativo ante el orden jurisdiccional contencioso-administrativo. No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo señalado, contra la Resolución que acuerde la relación definitiva de participantes, se podrá interponer recurso potestativo de reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado.

SEXTA: TRIBUNAL DE SELECCIÓN.

6.1. Composición.

De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, los órganos de selección serán colegiados y su composición deberá ajustarse a los

principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Su composición también se ajustará al principio de composición equilibrada de mujeres y hombres, de acuerdo con el segundo párrafo del artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Hombres y Mujeres y su nombramiento corresponderá al órgano convocante.

El Tribunal Calificador que actúe en estas pruebas selectivas tendrá la categoría segunda de las recogidas en el anexo cuarto del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, sobre indemnizaciones por razones del servicio y será designado por la Dirección General de Administración Pública, conforme al régimen de atribuciones vigente, estando constituido por un número impar de miembros, de la siguiente forma:

Un presidente, cuatro vocales y un secretario, que deberán tener la condición de funcionarios de carrera, debiendo incluirse entre ellos un funcionario de carrera propuesto por la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias con competencia en materia de Función Pública y un funcionario de carrera propuesto por la Consejería competente en materia de Coordinación de Policías Locales, y un funcionario de carrera designado por la Dirección General de Seguridad y Emergencias, que actuarán a título individual y no por representación de tales Administraciones.

El Tribunal quedará integrado, además, por sus respectivos suplentes, que serán designados simultáneamente con los titulares. La composición del Tribunal será predominantemente técnica y sus miembros deberán poseer titulación igual o superior a la exigida para el acceso a las plazas convocadas y ser del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlos, y no estará formado mayoritariamente por miembros del Cuerpo objeto de las pruebas.

La designación nominativa de los integrantes del Tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará de manera conjunta con la lista definitiva de aspirantes admitidos, por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

6.2. Actuación y constitución del Tribunal Calificador.

El Tribunal no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, del presidente y del secretario o de quienes los sustituyan, y de la mitad, al menos,

de sus miembros. Los suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto del presidente titular como del suplente, el primero designará de entre los vocales un sustituto que lo suplirá. En el supuesto en que el presidente titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el vocal de mayor edad.

El secretario tiene voz, pero no voto.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, mediante votación nominal. En caso de empate se repetirá la votación, y si persiste el empate, este lo dirimirá el presidente con su voto.

Los acuerdos del Tribunal solo podrán ser impugnados por los interesados en los supuestos y en la forma que establece la Ley del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

El Tribunal continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

El órgano convocante hará la primera convocatoria del Tribunal para su constitución y comienzo de actuaciones, y el presidente del Tribunal dispondrá las convocatorias de preparación y otras que estimen pertinentes en el desarrollo de la selección.

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios de la oposición que sean escritos y en los que no se haya determinado su lectura ante el Tribunal sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes.

El Tribunal cuenta con las facultades disciplinarias pertinentes para excluir a aquellos aspirantes que no se comporten debidamente durante las pruebas, perturbando su normal desarrollo, utilizando métodos no permitidos para superarlas o faltando al respeto con su conducta a los miembros del Tribunal o al resto de los aspirantes.

6.3. Abstención y recusación.

Los miembros del Tribunal y los asesores especialistas deberán abstenerse de formar parte del mismo cuando concurren en ellos circunstancias de las previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector público, o en el artículo 13.2 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo.

Los aspirantes podrán recusar a los miembros del Tribunal y a los asesores especialistas cuando juzguen que concurren en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el párrafo que precede, siguiéndose para ello el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público.

6.4. Revisión de las resoluciones del Tribunal Calificador.

Las resoluciones del Tribunal Calificador vinculan a la Administración municipal, aunque esta, en su caso, pueda proceder a su revisión conforme a lo previsto en los artículos 106 y siguientes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, en cuyo caso habrán de practicarse de nuevo las pruebas o trámites afectados por las irregularidades.

6.5. Asesores especialistas y colaboradores.

Cuando el desarrollo del procedimiento selectivo, por dificultades técnicas o de cualquier otra índole, así lo aconsejase, el Tribunal, por medio de su presidente, podrá disponer la incorporación con carácter temporal de otro personal, de esta u otra administración pública o del sector privado, que colaborará en el ejercicio de sus especialidades técnicas en el desarrollo del proceso de selección y bajo la dirección del Tribunal. En todo caso, los asesores no tendrán derecho a voto. La designación nominativa se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y en la web municipal por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación establecidas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SÉPTIMA: DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.

Llamamiento de los aspirantes. Los aspirantes serán

convocados para cada prueba o ejercicios que la forman en llamamiento único, al que deberán acudir provistos con original de su Documento Nacional de Identidad o Pasaporte. Salvo causa de fuerza mayor, debidamente justificada y apreciada con absoluta libertad por el Tribunal, la no presentación de un opositor a cualquiera de los ejercicios o pruebas en el momento de ser llamado o la deficiente acreditación de su identidad determinarán su exclusión automática del proceso selectivo.

Orden de actuación de los aspirantes. El orden en que habrán de actuar los aspirantes en aquellos ejercicios que no puedan realizar conjuntamente se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el opositor cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, o normativa vigente en cada momento.

Desde la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas. Dentro de la prueba física se podrán celebrar, en una misma sesión, dos o más ejercicios, si las circunstancias de horarios y climatológicas lo permiten, respetando los descansos mínimos que los asesores deportivos consideren indispensables y necesarios.

OCTAVA: SISTEMA SELECTIVO.

La selección se llevará a cabo mediante el sistema de oposición libre y el proceso selectivo constará de las siguientes fases:

- 1) Oposición.
- 2) Curso Selectivo.
- 3) Periodo de Prácticas.

1) Fase de Oposición

Esta fase constará de las siguientes pruebas, que se desarrollarán con el orden que se establece a continuación:

- 1.1) Aptitud Física.
- 1.2) Psicotécnica.
- 1.3) Conocimientos.
- 1.4) Idiomas.

1.5) Reconocimiento Médico.

1.1. Prueba de Aptitud Física.

El mismo día de la celebración de este ejercicio y con anterioridad al inicio del mismo, se realizará el tallado de todos y cada uno de los aspirantes por los miembros del Tribunal.

A dichos efectos, se marcarán en una pared vertical las medidas mínimas establecidas por las presentes bases para cada sexo. Los aspirantes, totalmente descalzos y sin nada en la cabeza, irán tallándose por el orden que al efecto se haya establecido, según lo señalado anteriormente, quedando eliminados los aspirantes que no alcancen la estatura mínima prevista en estas bases. La ejecución de cada uno de los ejercicios que integra la prueba de aptitud física será pública.

Igualmente se realizará la comprobación del índice de corpulencia, que no podrá ser superior a 28, quedando eliminados quienes lo superen.

Esta prueba consistirá en la realización de los ejercicios físicos siguientes, por el orden que se señala:

- Salto horizontal.
- Flexiones de brazos (hombres) y flexiones de brazos mantenidas (mujeres).
- Resistencia aeróbica (Test de Cooper).
- Adaptación al medio acuático (natación de 50 metros de estilo libre).

Los objetivos, desarrollo, valoración, observaciones y penalizaciones, material a emplear y marcas y puntuaciones serán los establecidos en el apartado 3.1 del Anexo I de la Orden de 24 de marzo de 2008. Este ejercicio será eliminatorio y calificado como APTO O NO APTO, siendo eliminados los aspirantes que, en cualquiera de las pruebas físicas, no alcancen la marca mínima establecida en el referido anexo para cada prueba.

El tiempo de recuperación de los aspirantes entre la realización de cada uno de los ejercicios será el que se determine por los examinadores. En cualquier caso, deberá tenerse en cuenta que, una vez el admitido a las pruebas tome parte en el primer ejercicio físico,

junto con los convocados para ese día, deberá efectuar sucesivamente a medida que los va superando, con el orden y regularidad que se determine, la totalidad de los ejercicios programados para ese día, y si por cualquier circunstancia no continuara realizando alguno de ellos será calificado como “no apto”.

Para la realización de las pruebas los aspirantes deberán presentarse provistos de atuendo deportivo, incluido gorro y zapatillas para la piscina, y entregar al Tribunal un Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince (15) días anteriores a la prueba, en el que se haga constar textualmente:

“El aspirante reúne las condiciones físicas y sanitarias necesarias y suficientes para ejercer satisfactoriamente su cometido como Policía Local, así como para la realización de las pruebas en que consiste el primer ejercicio de la fase de oposición. Asimismo, cumple con el índice de corpulencia y la estatura requeridos en la base tercera de esta convocatoria”.

La no presentación de dicho documento supondrá la exclusión del aspirante del proceso selectivo.

Durante la realización de las pruebas, el Ayuntamiento dispondrá, en el lugar donde se celebren, de los servicios de personal especializado en primeros auxilios y del equipamiento básico necesario para una primera intervención.

1.2. Prueba Psicotécnica.

Este ejercicio será de carácter obligatorio y eliminatorio, y consistirá en la realización de pruebas que determinen, mediante su evaluación, que las aptitudes, actitudes y rasgos de personalidad de los aspirantes son los más adecuados para el desempeño del puesto de trabajo de Policía Local, determinando la calificación de los aspirantes en aptos o no aptos. Quienes sean declarados no aptos quedan eliminados del proceso selectivo.

La valoración y el desarrollo de la prueba se realizará tal y como consta en el Anexo II de la Orden de 24 de marzo de 2008.

1.3. Prueba de Conocimiento.

La prueba de conocimiento consistirá en la realización de ejercicios teóricos y prácticos, de carácter obligatorio y eliminatorio cada uno de ellos, cuyo contenido versará sobre las materias comunes y específicas que

permitan determinar la capacidad profesional de los aspirantes, así como la normativa específica relacionada con las funciones a desempeñar, de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente y las áreas de conocimiento previstas en el Anexo III de la Orden de 24 de marzo de 2008.

La puntuación final será la suma de ambos ejercicios, una vez estén superados.

Test. Consistirá en la contestación a un cuestionario de 50 preguntas en un tiempo de 50 minutos extraídas del temario que figura en el Anexo III de las presentes bases. Las preguntas constarán de tres alternativas de respuesta donde solo una de ellas será correcta.

Cada respuesta correcta será calificada con 0,20 puntos y cada respuesta errónea restará 0,05 puntos.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.

Supuesto práctico. Consistirá en la realización por escrito de dos casos prácticos, a propuesta del Tribunal, que versarán sobre alguno de los contenidos de los temas que figuran en el Anexo II, parte específica, de las presentes bases. El tiempo de desarrollo para esta prueba será de dos horas y podrá ser presentado y defendido por los aspirantes a requerimiento de los miembros del Tribunal, en cuyo caso se les podrán realizar, por parte del Tribunal, cuantas preguntas consideren oportunas. De no ser presentado por los aspirantes, se garantizará su anonimato en la corrección.

La calificación será de 0 a 10 puntos, debiendo alcanzar al menos un 5 para superar esta prueba.

1.4. Prueba de Idiomas.

Este ejercicio será voluntario y no eliminatorio. El aspirante indicará en su solicitud el idioma (a elegir uno solo, entre inglés y alemán) por el que opta para la realización del presente ejercicio. De no especificar ninguno, se entenderá que no realizará el ejercicio.

La puntuación será valorada con un máximo de 2 puntos, que se adicionarán a la puntuación total obtenida por el aspirante en las demás pruebas de la fase de oposición. Será realizado por un licenciado, con experiencia en la docencia, en el idioma elegido por el aspirante en la instancia de solicitud de participación en el proceso selectivo. El asesor será

solicitado a la Escuela Oficial de Idiomas, Facultad de Filología o Colegio Oficial correspondiente y su designación deberá ser publicada en Boletín Oficial de la Provincia por si concurriera alguna de las causas de abstención o recusación.

Contenido de la prueba. La prueba de idiomas consistirá en la comprensión de un texto de dificultad intermedia. El texto será de un mínimo de 250 palabras en un lenguaje relacionado con la profesión policial.

La prueba constará de dos apartados en los que se evaluarán principalmente los siguientes aspectos:

a) El reconocimiento del significado de algunas frases de uso común en la lengua de que se trate, procurando que el aspirante deba expresar en la misma con sus propias palabras el significado de una expresión que aparezca en el texto.

b) La capacidad de extraer y comprender información específica del texto propuesto respondiendo a preguntas relativas al contenido del mismo. El aspirante responderá a las preguntas de comprensión del texto usando sus propias palabras, evitando, en la medida de lo posible, la repetición exacta de las palabras del texto. Todas las preguntas serán planteadas y respondidas en la lengua sobre la que verse la prueba.

Los textos y preguntas propuestos versarán sobre los aspectos del idioma inglés o alemán que los integrantes del Cuerpo de Policía deben dominar, entre los que se encuentran:

- Preguntar por (y comprender) los datos personales de su interlocutor (nombre, nacionalidad, dirección, teléfono, edad, estado civil).

- Indicar con precisión cómo llegar a un determinado lugar.

- Preguntar por el estado físico de una persona.

- Preguntar por el aspecto físico y la indumentaria de las personas y comprender las descripciones ofrecidas.

- Entender las descripciones de hechos relativos a pérdidas, quejas, robos, accidentes y agresiones.

- Dar instrucciones que contribuyan a evitar pérdidas, robos, accidentes y agresiones.

- Informar al interlocutor sobre las infracciones cometidas.

1.5. Reconocimiento Médico.

Pasarán a la presente prueba todos los aspirantes que hayan superado las pruebas de la fase de oposición.

De carácter obligatorio y eliminatorio, consistirá en un reconocimiento médico exhaustivo en el que se determinará la existencia o inexistencia de alguna causa de exclusión de los aspirantes por enfermedad o defecto físico que impida o dificulte el normal desarrollo de las funciones policiales conforme al catálogo de exclusiones aprobado por la Orden de 24 de marzo de 2008.

Dicho reconocimiento será realizado por un Tribunal Médico compuesto por especialistas en la materia, cuya composición se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, por si concurriera alguna de las causas de recusación o abstención legalmente establecidas. La no presentación al reconocimiento médico, o la negativa a realizar las pruebas estipuladas, supondrá la exclusión de la oposición.

El Tribunal Médico que realice los reconocimientos médicos se atenderá a los parámetros especificados en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008.

Esta prueba se calificará como APTO o NO APTO, siendo eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes calificados como no aptos.

Calificación final. La puntuación final de la fase de oposición será la suma de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en las diferentes pruebas establecidas en la presente convocatoria.

La citada puntuación total es la que determina el orden de prelación de los aspirantes que, en su caso, tienen que superar los cursos específicos establecidos legalmente.

Relación de aprobados. Una vez finalizada la calificación de los aspirantes, el Tribunal publicará la relación de aprobados en la fase de oposición, por orden de puntuación, en el tablón de anuncios y en la página web de la Corporación, con expresión del número total de plazas objeto de la convocatoria.

Empates. En los supuestos de empate se aplicarán los siguientes criterios:

Mayor puntuación en las pruebas de conocimientos por el siguiente orden:

1. Ejercicio tipo test.
2. Ejercicio de supuesto práctico.
3. Prueba de idiomas.

En caso de persistir el empate, se irá aplicando sucesivamente la mayor puntuación obtenida en los ejercicios de las pruebas de aptitud física por el siguiente orden:

1. Mejor tiempo obtenido en el ejercicio de resistencia aeróbica (Test de Cooper).
2. Mayor distancia obtenida en el salto de longitud.
3. Mejor tiempo obtenido en el ejercicio de natación.

Orden de prelación. El orden de prelación de los aspirantes que han de ser propuestos para superar el curso específico impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias vendrá determinado por la puntuación final obtenida en la oposición.

El Tribunal elevará al órgano competente las propuestas de nombramientos de los aspirantes que, habiendo superado el proceso selectivo, deban incorporarse al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias para realizar el correspondiente curso específico.

Cuando alguno o algunos de los aspirantes aprobados, antes de ser nombrados como funcionarios en prácticas, renunciaren a continuar el proceso de selección, o sean excluidos del mismo por carecer de alguno de los requisitos exigidos, por no presentar la documentación o por falsedad de esta, y sin perjuicio de la responsabilidad en que, en su caso, pudieran haber incurrido, se anularán las actuaciones respecto de estos y el Tribunal podrá proponer la inclusión en la relación definitiva de aprobados del mismo número que el de excluidos por las anteriores causas conforme al orden de puntuación obtenido.

Quienes hayan superado el proceso selectivo tomarán posesión como "Policía en prácticas" del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, Escala Básica, Empleo de Policía (Grupo C, Subgrupo C1), mediante resolución del órgano competente, a propuesta del Tribunal Calificador, y

pasarán, previa justificación de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, al curso selectivo impartido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Aportación de documentos. Únicamente las personas propuestas por el Tribunal Calificador para su nombramiento como "Policías en prácticas" presentarán en el Servicio de Recursos Humanos, dentro del plazo de veinte días naturales desde que se publique en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web la relación definitiva de aprobados, los justificantes documentales de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la base tercera no acreditados con anterioridad, es decir:

- Fotocopia del Documento Nacional de Identidad o pasaporte, que deberá estar vigente.

- Fotocopia del Título que acredite la titulación exigida o del justificante de haber abonado los derechos para su expedición (Título de Bachiller, Técnico o equivalente). En caso de título equivalente, certificación acreditativa de la equivalencia expedida por el órgano competente con arreglo a la legislación vigente para su expedición.

- Fotocopia de los permisos de conducción de las categorías A2 y B.

- Número de cuenta corriente en el que desee le sean ingresadas las retribuciones.

- Fotocopia del documento acreditativo del número de afiliación a la Seguridad Social.

En el momento de la presentación de los documentos relacionados hay que aportar los originales de todos y cada uno de ellos para su cotejo.

Quienes, dentro del plazo indicado, y salvo los casos de fuerza mayor, no presentasen la documentación, o de la misma se dedujese que carecen de alguno de los requisitos exigidos, no podrán ser nombrados, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que pudieran haber incurrido por falsedad en sus solicitudes de participación.

No obstante, lo anterior, y con el fin de asegurar la cobertura de las plazas convocadas, si se produce la situación descrita en el plazo anterior, la Dirección General de Administración Pública podrá requerir del

Tribunal Calificador relación complementaria de los aspirantes que, una vez que superen la prueba médica, sigan en orden de puntuación a los propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas.

2) Curso Selectivo

Los aspirantes que hayan superado la fase de oposición del proceso selectivo, y hayan tomado posesión como funcionarios en prácticas, han de superar los respectivos cursos selectivos que imparte el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Quedarán exentos de realizar los cursos selectivos aquellos aspirantes que presenten documento expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, en el que se acredite que el aspirante ha superado con anterioridad un curso de contenido idéntico al que se vaya a realizar dentro del proceso selectivo. En este supuesto, los aspirantes estarán a la espera de que el Tribunal de Selección los convoque para la realización de la siguiente fase, la del periodo de prácticas.

La calificación final y global de los cursos selectivos corresponde al órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias y será de apto o no apto, quedando definitivamente eliminados del proceso selectivo aquellos aspirantes que obtengan la puntuación de no apto.

Cuando concurran causas de fuerza mayor, debidamente justificadas y apreciadas por la Administración, que impidan a los aspirantes realizar el curso selectivo, podrán realizarlo, de no persistir tales circunstancias, en la siguiente convocatoria.

Los aspirantes, con independencia de su vinculación con el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, estarán sometidos al régimen interno que el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias tenga establecido para su alumnado.

Los cursos selectivos tendrán el contenido y duración que oportunamente se especifiquen en el Programa formativo oficial anual aprobado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias, previo informe de la Comisión de Coordinación de las Policías Locales de Canarias.

Finalizado este periodo de formación, se hará

pública en el tablón de anuncios de la Corporación y en la página web la relación de los funcionarios en prácticas que lo hayan superado, así como de los que estuvieron exentos de su realización.

3) Periodo de Prácticas

Los aspirantes que hayan superado el curso selectivo, o, en su caso, hubieren sido declarados exentos de cursar los mismos, realizarán un período de prácticas de 1.200 horas de servicio efectivo prestado en este ayuntamiento.

La evaluación de las prácticas y su tutorización se realizará por una Comisión designada por la Dirección General de Administración Pública.

El Tribunal de Selección, basándose en la propuesta formulada por los responsables de la tutorización de las prácticas, calificará a los aspirantes como aptos o no aptos. Los aspirantes que obtengan la calificación de no apto quedan excluidos del proceso selectivo correspondiente. Asimismo, elevarán al órgano competente las propuestas de nombramientos como funcionarios de carrera de los aspirantes declarados aptos.

Quienes superen el curso selectivo y el periodo de prácticas, hasta el momento en que sean nombrados funcionarios de carrera continuarán como funcionarios en prácticas, y quienes no lo superasen perderán el derecho a su nombramiento como funcionario de carrera, mediante resolución motivada, a propuesta del Tribunal de selección, con base en la propuesta formulada por el órgano responsable de la evaluación del curso selectivo y el período de prácticas, en su caso.

En caso de que algún aspirante sea declarado no apto en la fase práctica, ya sea en la realización del Curso Selectivo organizado por el órgano competente de la Comunidad Autónoma de Canarias como en la realización de las prácticas de servicio efectivo en esta administración, el Tribunal Calificador elevará al órgano competente relación complementaria de los aspirantes que hubiesen superado el proceso selectivo y no hubiesen obtenido plaza por falta de vacantes y que sigan a los funcionarios propuestos, para su posible nombramiento como funcionarios en prácticas, en cuyo caso deberán asimismo superar el curso selectivo y el período de prácticas, y así sucesivamente hasta que las plazas vacantes queden cubiertas si fuere posible.

NOVENA: PROPUESTA FINAL Y NOMBRAMIENTO DEFINITIVO.

Concluido el proceso selectivo, los aspirantes que lo hubieren superado, cuyo número no podrá exceder en ningún caso al de plazas convocadas, serán nombrados funcionarios de carrera mediante Resolución que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Boletín Oficial de Canarias, adjudicándoseles un puesto de trabajo de la vigente Relación de Puestos de Trabajo del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

La toma de posesión de los aspirantes nombrados funcionarios de carrera deberá efectuarse en el plazo de UN MES, contado desde la fecha de publicación de su nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

La eficacia de dicho nombramiento se producirá, con carácter simultáneo, para todos los aspirantes que superaron el correspondiente procedimiento de selección, incluyendo a aquellos que de conformidad con la legislación vigente quedaron en su día exentos de realizar los referidos cursos selectivos.

El que sin causa suficientemente justificada no tomase oportunamente posesión de su cargo será declarado cesante, con pérdida de todos los derechos derivados de la oposición y del nombramiento conferido, y no adquirirá la condición de funcionario de carrera.

En las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación del interesado de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado en el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración Pública, indicando asimismo que no realiza actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de incompatibilidad. En otros casos se procederá a la forma determinada en los artículos 2, 3 y 4 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

Antes de tomar posesión del cargo, los policías jurarán o prometerán acatar la Constitución Española, como norma fundamental del Estado, y respetar y observar el Estatuto de Autonomía, como norma

institucional básica de Canarias, y el resto del ordenamiento jurídico.

DÉCIMA: IMPUGNACIONES.

Las presentes bases y su convocatoria podrán ser impugnadas de conformidad con lo establecido en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas y 40/2015 de Régimen Jurídico del Sector Públicos. Contra las presentes bases podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que aprobó las bases en el plazo de UN MES, contado a partir de su última publicación en el Boletín Oficial correspondiente, según cuál sea posterior en el tiempo, o bien interponer Recurso Contencioso Administrativo en el plazo de DOS MESES, contados igualmente desde el día siguiente al de su última publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo correspondiente, todo ello de conformidad con la Ley Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

En el caso de interposición del Recurso de Reposición, se deberá esperar a que este se resuelva y notifique, o bien a que pueda ser entendido como desestimado en virtud de silencio. No obstante, lo anterior, los interesados podrán presentar cualquier otro recurso que estimen procedente en defensa de sus derechos e intereses.

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en lo no previsto en estas bases.

UNDÉCIMA: PUBLICACIÓN.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria, debiendo recogerse asimismo un extracto de dicha publicación en el Boletín Oficial del Estado. En todo caso será la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado la que se tome como referencia para el cómputo de plazos.

El texto íntegro de las bases de las convocatorias será remitido, antes de la apertura del plazo de presentación de instancias, al departamento de la Comunidad Autónoma de Canarias competente en materia de seguridad.

ANEXO II**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO POR OPOSICIÓN LIBRE A 45 PLAZAS DE POLICÍA LOCAL DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA****I.- DATOS DE LA CONVOCATORIA:**

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: POLICÍA LOCAL FUNCIONARIO DE CARRERA	SISTEMA DE PROVISIÓN: OPOSICIÓN LIBRE
PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA BOP _____ BOC _____ BOE _____	

II.- DATOS PERSONALES:

1.º APELLIDO:	2.º APELLIDO:	NOMBRE:	
SEXO:	FECHA NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:
DIRECCIÓN:			
MUNICIPIO:	PROVINCIA:	CÓDIGO POSTAL:	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO:	

De conformidad con lo establecido en el artículo 13 a) de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y artículo 12 de la Ordenanza Reguladora de la Administración Electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, el interesado expresa su consentimiento a comunicarse y a ser notificado a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria (sedeelectronica.laspalmasgc.es).

Asimismo, **CONSIENTE** que el centro gestor del proceso de selección y nombramiento acceda a las bases de datos de las Administraciones, con garantía de confidencialidad y a los exclusivos efectos de facilitar la verificación de los datos de identificación personal, titulación, condición de demandante de empleo, antecedentes penales, consignados en esta instancia y demás que exija la legislación vigente para el correcto desempeño de sus funciones.

Consiento el acceso a las bases de datos a efectos de verificación de los mismos

III.- TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE OPTA: _____**IV.- OPCIÓN IDIOMA:** Indicar con una X solamente una de las opciones.

Inglés <input type="checkbox"/>	Alemán <input type="checkbox"/>	Ninguno <input type="checkbox"/>
---------------------------------	---------------------------------	----------------------------------

V.- DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LA BASE TERCERA y CUARTA QUE RIGE LA CONVOCATORIA A QUE SE REFIERE LA PRESENTE INSTANCIA:**A) DECLARO RESPONSABLEMENTE**

PRIMERO. - Que cumplo las condiciones exigidas para ejercer las funciones que me puedan ser encomendadas, de acuerdo con lo determinado en la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de Policías Locales de Canarias, modificada por la Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias, las disposiciones que la desarrollan y el reglamento del Cuerpo, y por la Ley 9/2009, de 16 de julio, de modificación de la Ley 2/2008, de 28 de mayo, del Cuerpo General de la Policía Canaria.

SEGUNDO. - Que no me encuentro inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de la función pública, ni he sido separado del servicio de ninguna administración pública mediante expediente disciplinario.

TERCERO. - Que carezco de antecedentes penales o los tengo cancelados, lo cual será verificado por la esta Corporación de oficio.

B) AUTORIZACIÓN

Autorizo al Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria a someterme a la realización de las pruebas físicas establecidas en la presente convocatoria y a cuantas otras estime oportuno el Tribunal.

Autorizo la realización de las pruebas médicas, analíticas y cualquier otra complementaria precisas para valorar la idoneidad de los aspirantes conforme a las causas de exclusión contenidas en el Anexo VI de la Orden de 24 de marzo de 2008 por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, que establece las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los miembros de los Cuerpos de la Policía Local de Canarias (BOC n.º 61, de 26.03.2008). Y declara que se está administrando la siguiente medicación:

(Indicar el nombre comercial de los medicamentos).

C) COMPROMISO

PRIMERO. - Me comprometo a portar armas y, en su caso, utilizarlas, en los términos establecidos en la legislación vigente.

SEGUNDO. - Me comprometo a aportar Certificado Médico Oficial, expedido dentro de los quince días anteriores a la fecha en que tenga lugar la prueba de aptitud física, y firmado por colegiado en ejercicio en el que se haga constar:

- a) El índice de corpulencia y la estatura, según lo establecido en la base tercera de la convocatoria.
- b) Que reúne las condiciones físicas precisas para realizar los ejercicios físicos.

La persona firmante **SOLICITA** ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en la presente instancia y *que reúne las condiciones exigidas a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes*, y que en caso de no estar en posesión del permiso de conducir, declara estar en condiciones de obtenerlo antes de la toma de posesión como funcionario/a en prácticas, comprometiéndose a acreditar documentalmente los datos exigidos en las Bases y en la presente solicitud, cuando sea requerido para ello y, en cualquier caso, en el momento a que se refiere la base octava de la convocatoria (aportación de documentos).

A la presente solicitud se adjunta la siguiente documentación:

- a) Certificado Médico, extendido en impreso oficial y firmado y sellado por colegiado en ejercicio, en el que se haga constar expresamente lo reseñado en la Base Cuarta de la convocatoria.
- b) Resguardo de ingreso de la tasa por derechos de examen a que se refieren las Bases del proceso selectivo o bien certificado expedido por la administración competente que acredite la concurrencia de la causa de exención para el abono de la misma

Las Palmas de Gran Canaria, a _____ de _____ de 202_____

(Firma)

En cumplimiento de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se le informa que sus datos personales quedarán incorporados y serán tratados en los ficheros del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pudiendo ser utilizados por el mismo para el ejercicio de las funciones propias en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de que ejercite los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad de los datos, así como oposición en la siguiente dirección: c/León y Castillo, número 270, 35005.

EXCMO. SR. ALCALDE-PRESIDENTE DEL EXCMO. AYUNTAMIENTO DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

ANEXO III. TEMARIO

PARTE GENERAL

Tema 1. La Constitución Española. El Título Preliminar. Los derechos y deberes fundamentales. La dignidad de la persona. La nacionalidad y la mayoría de edad. Derechos y libertades de los extranjeros en España.

Tema 2. El derecho a la vida y a la integridad física y moral. La libertad ideológica y religiosa. Los derechos de libertad personal. Los derechos al honor, a la intimidad y a la propia imagen. El derecho de libre residencia y circulación. Las libertades de expresión e información. El derecho de reunión y manifestación. El derecho de asociación.

Tema 3. Garantías de las libertades y Derechos fundamentales. El Defensor del Pueblo. La suspensión de los derechos y libertades. Estado de sitio, estado de excepción y estado de alarma.

Tema 4. La Corona. Las Cortes Generales: el Congreso de los Diputados y el Senado. Composición y funcionamiento. La circunscripción electoral. Inviolabilidad e inmunidad.

Tema 5. El Gobierno de España. Composición y funciones. Control jurisdiccional. Audiencia de los ciudadanos. La organización territorial del Estado.

Tema 6. El Poder Judicial. El Ministerio Fiscal: composición y funciones. El Tribunal Constitucional: composición y funciones. El Tribunal Supremo. El Tribunal Superior de Justicia de Canarias: composición y funciones.

Tema 7. El Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. La reforma del Estatuto de la Comunidad Autónoma de Canarias. Las instituciones de la Comunidad Autónoma. El Parlamento: composición y funciones. El Gobierno de Canarias: composición y funciones. Los Cabildos: composición y funciones.

Tema 8. La Administración del Estado. Estructura y funciones. Las Comunidades Autónomas. La Administración autonómica. Distribución competencial entre el Estado y las Comunidades Autónomas. La Administración Local. Colaboración, cooperación y coordinación entre administraciones.

Tema 9. El acto administrativo. Validez, nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Notificación de los actos administrativos y cómputo de los plazos. El procedimiento administrativo y los recursos administrativos.

Tema 10. La jurisdicción contencioso-administrativa. Procedimientos ordinarios y especiales. El proceso contencioso-administrativo. Las partes, actos impugnables. La ejecución de la sentencia.

Tema 11. Las Administraciones Públicas Canarias: Comunidad Autónoma, Cabildos Insulares y Ayuntamientos. La Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias: organización y competencias.

Tema 12. Elementos del municipio. Territorio y población. Organización municipal. Competencias municipales. Atribuciones del alcalde. Atribuciones del Pleno del Ayuntamiento. Junta de Gobierno Local, composición y atribuciones.

Tema 13. El estatuto de los miembros de las Corporaciones locales. Personal al servicio de las Entidades locales. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Incompatibilidades. Régimen estatutario.

Tema 14. Las Ordenanzas municipales. Reglamentos y Bandos. Procedimiento de elaboración y aprobación. Régimen sancionador. Clasificación de las infracciones. Sanciones. Licencias o autorizaciones municipales: tipos y actividades sujetas.

Tema 15. Los Municipios Canarios. Sesiones de los órganos municipales. Adopción de acuerdos. Información y participación ciudadana.

PARTE ESPECÍFICA - PARTE ESPECÍFICA BÁSICA

RÉGIMEN JURÍDICO DE LA POLICÍA: Cuerpos y Fuerzas de Seguridad

Tema 1. Normativa sobre los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad. Disposiciones generales. Principios básicos de actuación. Disposiciones estatutarias comunes. Los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado. Las funciones. Escalas. Sistema de acceso. Los derechos de representación colectiva. El Régimen disciplinario.

Tema 2. Sistema Canario de Seguridad y Emergencias: Sistema Canario de Seguridad. Las policías de las Comunidades Autónomas: previsión estatutaria. Funciones. Régimen estatuario. La coordinación y la colaboración entre las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado y los Cuerpos de Policía de las Comunidades Autónomas. Órganos de coordinación.

Tema 3. Las Policías Locales de Canarias: estructura y organización. Derechos y deberes de sus miembros. Acceso, promoción y movilidad. Régimen disciplinario: faltas y sanciones. Procedimiento sancionador. Coordinación de las Policías Locales de Canarias. Modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio, de Coordinación de las Policías Locales de Canarias. La Academia Canaria de Seguridad.

Tema 4. Normativa sobre protección de la seguridad ciudadana. Actividades de la Policía Local en Regulación de la utilización de videocámaras por las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad en lugares públicos y su normativa de desarrollo.

Tema 5. La Policía Judicial. Integrantes de la Policía Judicial y funciones. El atestado policial: contenido y partes. Conocimiento de la Autoridad judicial o del Ministerio Fiscal: plazos y sanciones por incumplimiento.

Tema 6. El sistema de protección civil. Normativa básica de Protección Civil y sus normas de desarrollo. El Sistema Canario de Emergencias: principios básicos. Conceptos y contenidos básicos de los planes de emergencia.

Tema 7. Las relaciones entre policía y sociedad. Policía comunitaria o de proximidad. Sistemas de patrullaje. Recogida y tratamiento de datos. Creación y gestión de archivos. Protección de datos de carácter personal.

Tema 8. Deontología policial: ética y actividad policial. Policía y sistema de valores en democracia. Resoluciones y recomendaciones de la Asamblea parlamentaria del Consejo de Europa, y de la Asamblea General de las Naciones Unidas sobre deontología policial.

DERECHO PENAL Y PROCESAL

Tema 9. Los delitos y sus penas. Circunstancias modificativas de la responsabilidad criminal: atenuantes, agravantes y eximentes. Delitos contra la vida y la integridad física: homicidio y lesiones. Delitos contra

la libertad. Delitos contra la libertad e indemnidad sexuales. La omisión del deber de socorro.

Tema 10. Los delitos contra el patrimonio y contra el orden socioeconómico. Delitos contra el patrimonio: de los hurtos (artículos 234 al 236); de los robos (artículos 237 al 242); del robo y hurto de uso de vehículos (artículo 244); de la usurpación (artículos 245 al 247); de las defraudaciones: de las estafas (artículos 248 al 251) y de la apropiación indebida (artículos 252 al 254).

Tema 11. Delitos relativos a la ordenación del territorio y protección del medio ambiente. Delitos contra la seguridad colectiva: de los incendios, delitos contra la salud pública y contra la seguridad del tráfico. Las falsedades. Delitos contra la Administración Pública. Delitos contra el orden público.

Tema 12. La violencia de género. Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género. Tutela institucional; Tutela penal; Medidas Judiciales de protección y de seguridad de las víctimas.

Tema 13. Ley Orgánica 5/2000, de 12 de enero, reguladora de la responsabilidad penal de los menores: de las medidas; instrucción del procedimiento, de las medidas cautelares; ejecución de las medidas.

Tema 14. Las faltas y sus penas. Faltas contra las personas. Faltas contra el patrimonio. Faltas contra los intereses generales. Faltas contra el orden público.

TRÁFICO Y SEGURIDAD VIAL

Tema 15. Tráfico, circulación y seguridad vial. Normas reguladoras. Normas de comportamiento en la circulación de vehículos y peatones. Bebidas alcohólicas y sustancias estupefacientes. Límites de velocidad y distancias exigibles. Prioridad de paso. Incorporación a la circulación. Cambios de dirección, sentido y marcha atrás.

Tema 16. Adelantamientos. Parada y estacionamiento. Cruce de pasos a nivel y puentes levadizos. Otras normas de circulación: apagado de motor. Cinturón, casco y restantes elementos de seguridad. Tiempo de descanso y conducción. Peatones. Auxilio. Publicidad. Animales.

Tema 17. La señalización. Normas generales sobre señales. Prioridad entre señales. Formato de las

señales. Idioma de las señales. Mantenimiento de señales y señales circunstanciales. Retirada, sustitución y alteración de señales.

Tema 18. Las autorizaciones administrativas. Permisos y licencias de conducción. Permisos de circulación y documentación de los vehículos. La matriculación. La declaración de nulidad o lesividad y pérdida de vigencia. Suspensión cautelar.

Tema 19. Régimen sancionador: infracciones y sanciones. Tipificación de las faltas y graduación de las sanciones. Responsabilidad. Prescripción de las faltas y de las sanciones. Procedimiento sancionador: fases del procedimiento. Incoación. Tramitación. Pérdida de puntos. Recursos. Medidas cautelares: inmovilización y/o retirada del vehículo. Intervención del permiso o licencia de conducción.

POLICÍA ADMINISTRATIVO ESPECIAL

Tema 20. Actividad en materia de sanidad, consumo y abastos. Obras y edificación: competencias y licencias. Régimen Jurídico de los espectáculos públicos y de las actividades clasificadas. Licencias y autorizaciones.

Tema 21. Protección del medio ambiente. Normativa sobre emisiones y vertidos contaminantes. Humos, ruidos y vibraciones. Régimen sancionador en las infracciones administrativas.

Tema 22. Ordenación del Turismo en Canarias. Normativa básica. Sujetos, actividades y establecimientos regulados. Competencias de la Administración municipal en materia de turismo. Servicios públicos turísticos municipales. Infracciones turísticas.

Tema 23. Población y Ecología humana. Estructura de la población en Canarias. Multiculturalismo y cohesión social. Normativa actual en materia de extranjería. El análisis de los fenómenos demográficos en Canarias.

PARTE ESPECÍFICA PARTICULAR

Tema 24. Características del municipio de Las Palmas de Gran Canaria: ámbito geográfico, social, y demográfico. Toponimia general. Localización de centros públicos y lugares de interés. Organización del Ayuntamiento. Organigrama de la Corporación. Normativa interna de la Policía. Estructura y distribución de efectivos. Instalaciones y recursos materiales.

Tema 25. Ordenanza general de convivencia ciudadana y vía pública. Ordenanza municipal sobre protección y tenencia de animales (BOP número 103, 14-8-13). Ordenanza reguladora de la venta ambulante en el municipio de Las Palmas de Gran Canaria (BOP número 82, 25-6-14). Ordenanza municipal reguladora de la ocupación de la vía pública con terrazas (BOP número 96, 27-7-12). Ordenanza de Tráfico (BOP número 43, 4-4-11).

Las Palmas de Gran Canaria, a de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (Por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

206.445

Área de Gobierno Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes

Dirección General de Administración Pública

ANUNCIO

8.742

En ejecución de lo establecido en los artículos 43 y 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, se hace pública la Resolución de la Directora General de Administración Pública registrada en el Libro de Resoluciones y Decretos con número 46238/2021, de 30 de diciembre, por la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1

“Resolución de la directora general de Administración Pública número 46238/2021, de 30 de diciembre por

la que se aprueba la convocatoria del proceso selectivo para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

Resolución de la directora general de Administración Pública por la que se acuerda aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición libre, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria

I. Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las Bases específicas para la provisión en propiedad por el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía Local del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

II. Resolución de la directora general de Administración Pública número 46030/2021, de 28 de diciembre, por la que se acuerda modificar la Resolución número 39318/2021, de 15 de noviembre, por la que se aprueban las bases específicas de la convocatoria para la provisión en propiedad mediante el sistema de oposición libre de cincuenta y seis (56) plazas de Policía, del Cuerpo de la Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, al pasar de cincuenta y seis (56) a cuarenta y cinco (45) plazas.

III. Consta en el expediente informe favorable de fiscalización de fecha 30 de diciembre de 2021.

FUNDAMENTOS DE DERECHO

a) Normativa aplicable

- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (en adelante TREBEP).

- Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

- Ley 6/1997, de 4 de julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Ley 9/2007, de 13 de abril, del Sistema Canario de Seguridad y Emergencias y de modificación de la Ley 6/1997, de 4 de julio.

- Ley Orgánica 2/1986, de 13 de marzo, de Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

- Ley 9/2012, de 27 de diciembre, de modificación de diversos aspectos del estatuto profesional de los Cuerpos de Policías de las Administraciones Públicas Canarias.

- Decreto 75/2003 de 12 de mayo, por el que se establecen las normas marco y otras normas de coordinación de Policías Locales de Canarias.

- Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias.

- Decreto 2/2020, de 31 de enero, que modifica el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre, por el que se establecen las condiciones básicas de acceso, promoción y movilidad de los Cuerpos de Policías Locales de Canarias.

- Orden de 24 de marzo de 2008, por la que se desarrolla el Decreto 178/2006, de 5 de diciembre.

- Real Decreto 1055/2015, de 20 de noviembre, por el que se modifica el Reglamento General de Conductores, aprobado por Real Decreto 818/2009, de 8 de mayo.

- Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas.

- Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

- Aprobación por Pleno, en su sesión de fecha

29/7/2018, del Régimen de Fiscalización de ingresos y de fiscalización e intervención limitada previa sobre gastos y obligaciones para el ejercicio de la función interventora para el Ayuntamiento, sus Organismos Autónomos y el Consorcio Museo Néstor.

b) Consideraciones jurídicas

1. Sobre el objeto del procedimiento.

La presente convocatoria se incluye en el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición libre, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, cuyas Bases específicas han sido aprobadas a través de la Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39318/2021, de 15 de noviembre.

El presente proceso selectivo tiene su base en la Oferta de Empleo Público de esta Corporación para el año 2018, aprobada por acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 5 de diciembre de 2018, y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 151 de fecha 17 de diciembre de 2018, así como la Oferta de Empleo Público Extraordinaria para 2018, aprobada por acuerdo adoptado por la Junta de Gobierno de la Ciudad, de fecha 6 de junio de 2019 y publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 74, de fecha 19 de junio de 2019, teniendo en cuenta también la Oferta de Empleo Público Extraordinaria del año 2021 para la Policía Local, aprobada mediante Acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 28 de octubre de 2021, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 133, de 5 de noviembre de 2021.

2. Sobre la necesidad y oportunidad de proceder a la convocatoria.

Aun a pesar de que, a finales de septiembre del año pasado, han tomado posesión 68 nuevos Policías Locales, se siguen abonando gratificaciones de la Policía Local, dado que es el mecanismo al que se ha tenido que acudir en los últimos ejercicios económicos para hacer frente a la falta de efectivos policiales, agravada por las jubilaciones y los cambios de situaciones administrativas de los funcionarios propios. Asimismo,

se ha hecho preciso acudir al mecanismo de las comisiones de servicios, proveyendo de forma temporal puestos con funcionarios policiales de otros Municipios, lo que en modo alguno proporciona estabilidad y permanencia a la plantilla, cada vez más envejecida.

Por otro lado, resulta evidente que el Municipio de Las Palmas de Gran Canaria, debido entre otras causas, a su consideración como municipio de gran población, en virtud de la Ley 57/2003, de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, ha ido asumiendo progresivamente mayores responsabilidades en el ámbito social, cultural y deportivo. De este modo, a lo largo del presente año 2019, además de las funciones propias de la Policía Local, se ha tenido que recurrir de manera reiterada, al incremento de la presencia policial en las calles del Municipio, bien por la llegada de turismo masivo en cruceros, bien como consecuencia de la multitud de actos culturales y deportivos, sobre todo carreras por la vía pública y eventos que tienen a la bicicleta como protagonista, que diariamente se organizan desde la Corporación, lo cual exige la presencia prácticamente permanente de policías locales en las calles del Municipio y su consecuente ordenación del tráfico y de la seguridad ciudadana. Además de lo anterior, debe recordarse la necesidad de incremento de presencia policial en las vías públicas debido a la situación de crisis sanitaria ocasionada por la pandemia COVID-19.

Además de lo anterior, y si tenemos en cuenta los principios que deben regir la actuación de las Administraciones Públicas contenidos en el artículo 103 de la Constitución, destaca como principio inspirador el de eficacia. Dicho principio, de vital importancia sobre todo en las relaciones de la Administración Pública con los administrados, implica que la Administración cumpla los objetivos fijados en los servicios prestados a los ciudadanos. Pero debe ir más allá del mero cumplimiento, tendiendo hacia unos índices de calidad óptimos. Dicho deber, por tanto, que tiene la Administración Pública en general, y esta Corporación en particular, no puede completarse debidamente sin la cobertura del personal necesario para atender y gestionar los servicios públicos de modo eficiente y eficaz. Dicha previsión se contempla en las Ofertas de Empleo Público mencionadas anteriormente, de modo que se considera apropiado y ajustado a Derecho que a través de los Servicios competentes se proceda a la convocatoria de proceso selectivo destinado a la cobertura de

cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1.

3. Desarrollo y aprobación de la convocatoria

Una vez aprobadas las Bases específicas que rigen el presente proceso selectivo, este Servicio entiende que procede llevar a cabo la convocatoria, de modo que los aspirantes interesados en participar en este proceso selectivo pueden presentar sus instancias, dando comienzo este proceso selectivo strictu sensu. Dicho plazo será de 20 días naturales, y se abrirá este plazo, a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, después de su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, y en el Boletín Oficial de Canarias, así como en el tablón de anuncios del Ayuntamiento, y en la web municipal.

Debe tenerse en cuenta que esta convocatoria se ajustará al procedimiento selectivo regulado en la normativa autonómica específica que resulta de aplicación, así como en lo no previsto por aquella, en la normativa básica estatal.

4. De la existencia de crédito adecuado y suficiente

El objeto del presente proceso selectivo es proveer plazas en propiedad por el turno de acceso libre, 45 plazas de Policías Locales, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, acompañándose a este expediente la cuantificación y documentos contables por importe de ciento treinta y un mil seiscientos noventa y tres euros con cuarenta céntimos de euro (131.693,40 euros).

5. Número e identificación de las plazas ofertadas

Las plazas ofertadas en el presente proceso selectivo se encuentran vacantes, tal y como constan en la plantilla de personal para el año 2021. Las plazas ofertadas, son las que se relacionan a continuación:

A) ESCALA DE ADMINISTRACIÓN ESPECIAL, SUBESCALA DE SERVICIOS ESPECIALES, CLASE POLICÍA LOCAL, SUBGRUPO C1.

ORDEN	PLAZA	GR/SUB	ESCALA	SUBESCALA	OPE
1	1POL271	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
2	1POL300	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
3	1POL331	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
4	1POL272	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
5	1POL125	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
6	1POL334	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
7	1POL565	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
8	1POL567	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
9	1POL568	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
10	1POL569	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
11	1POL187	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
12	1POL571	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018

13	1POL572	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
14	1POL154	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
15	1POL574	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
16	1POL407	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
17	1POL578	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
18	1POL103	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
19	1POL580	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
20	1POL581	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
21	1POL582	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
22	1POL583	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
23	1POL584	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
24	1POL585	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
25	1POL104	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
26	1POL109	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
27	1POL111	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
28	1POL112	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
29	1POL115	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
30	1POL116	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
31	1POL118	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
32	1POL121	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
33	1POL122	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
34	1POL123	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
35	1POL124	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
36	1POL129	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
37	1POL131	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
38	1POL132	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
39	1POL135	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
40	1POL144	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
41	1POL184	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
42	1POL291	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
43	1POL346	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
44	1POL119	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
45	1POL142	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021

6. Sobre la competencia

Por acuerdo de la Junta de Gobierno Local, adoptado en sesión celebrada el 17 de marzo de 2016, quedan delegadas en la Dirección General de Administración Pública:

1º. Competencias económicas. En el marco de sus respectivas competencias y con cargo a las aplicaciones presupuestarias cuya gestión le corresponde, las siguientes competencias

1. El desarrollo de la gestión económica.
2. La autorización y la disposición de los gastos en las materias que le sean delegadas.
3. La disposición de gastos previamente autorizados por el Pleno.

2º. Competencias en materia de Personal.

1. La gestión del personal.
2. Aprobar las bases de las convocatorias de selección y provisión de puestos de trabajo.
3. Acordar el despido del personal laboral, el régimen disciplinario (excepto la separación de servicio de los funcionarios) y las demás decisiones en materia de personal que no estén atribuidas a otro órgano.

De acuerdo con el informe del Servicio de Recursos Humanos obrante en el expediente, de fecha 28 de diciembre de 2021 y de conformidad con lo establecido en los artículos 124.4.i), 124.4.n), 127.1.g) y 127.2 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 60.1 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, esta Dirección General de Administración Pública, al amparo del Decreto del alcalde número 29036/2019, de 29 de junio, por el que se establece la estructura superior y directiva de las Áreas de Gobierno (modificado por decreto del Alcalde 41551/2019, de cuatro de octubre) así como el decreto del alcalde número 30454/2019, de fecha 19 de julio, por el que se establecen los ámbitos materiales, sectores funcionales y la estructura organizativa del Área de Gobierno de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes, determinando su estructura organizativa de gobierno y administración, y en el ejercicio de las competencias que le han sido delegadas en materia de gestión de personal en virtud de acuerdo de la Junta de Gobierno de la Ciudad de fecha 17 de marzo de 2016

RESUELVE

PRIMERO. Aprobar la convocatoria del procedimiento selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición libre, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, según se relaciona a continuación:

ORDEN	PLAZA	GR/SUB	ESCALA	SUBESCALA	OPE
1	IPOL271	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
2	IPOL300	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
3	IPOL331	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
4	IPOL272	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
5	IPOL125	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
6	IPOL334	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
7	IPOL565	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018

8	IPOL567	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
9	IPOL568	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
10	IPOL569	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
11	IPOL187	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
12	IPOL571	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
13	IPOL572	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
14	IPOL154	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
15	IPOL574	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
16	IPOL407	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
17	IPOL578	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
18	IPOL103	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
19	IPOL580	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
20	IPOL581	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
21	IPOL582	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
22	IPOL583	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
23	IPOL584	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
24	IPOL585	C1	ADM ESP	SER ESPEC	24 PLAZAS OPE 2018
25	IPOL104	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
26	IPOL109	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
27	IPOL111	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
28	IPOL112	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
29	IPOL115	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
30	IPOL116	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
31	IPOL118	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
32	IPOL121	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
33	IPOL122	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
34	IPOL123	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
35	IPOL124	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
36	IPOL129	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
37	IPOL131	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
38	IPOL132	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
39	IPOL135	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
40	IPOL144	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
41	IPOL184	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
42	IPOL291	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
43	IPOL346	C1	ADM ESP	SER ESPEC	19 PLAZAS OPE EXT 2018
44	IPOL119	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021
45	IPOL142	C1	ADM ESP	SER ESPEC	13 PLAZAS OPE EXT 2021

SEGUNDO. Autorizar el gasto derivado de la aprobación de la convocatoria para la provisión en propiedad, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de oposición y con el carácter de funcionario de carrera del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local, pertenecientes a la Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, por importe de ciento treinta y un mil seiscientos noventa y tres euros con cuarenta céntimos de euro (131.693,40 euros), según el desglose que figura a continuación:

APLIC.PRESUP.	DESCRIPCIÓN	IMPORTE	DOC. CONTABLES
06143.13200.12003	SUELDOS PERSONAL FUNCIONARIO DEL GRUPO C1	35.478,90	220210064213
06143.13200.12009	OTRAS RETRIBUCIONES BÁSICAS PERSONAL FUNCIONARIO	17.311,95	220210064214
06143.13200.12100	COMPLEMENTO DESTINO PERSONAL FUNCIONARIO	19.454,40	220210064216
06143.13200.12101	COMPLEMENTO ESPECÍFICO PERSONAL FUNCIONARIO	53.751,60	220210064217
06143.13200.12300	RESIDENCIA PERSONAL FUNCIONARIO	5.696,55	220210064219
		131.693,40	

TERCERO. Dicha convocatoria se registrará por lo dispuesto en las Bases específicas que han de regir el proceso selectivo para la provisión en propiedad por el turno de acceso libre, de cuarenta y cinco (45) plazas de Policía Local, Escala de Administración Especial, Subescala Servicios Especiales, Clase Policía Local, Grupo C, Subgrupo C1, mediante el sistema de oposición, para el Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 39318/2021, de 15 de noviembre y su modificación aprobada por Resolución de la Dirección General de Administración Pública número 46030/2021, de 28 de diciembre.

CUARTO. El plazo para la presentación de instancias será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación del extracto de la CONVOCATORIA en el Boletín Oficial del Estado, tras su publicación íntegra en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias, así como el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en la web municipal.

QUINTO. De la presente convocatoria, así como del expediente administrativo que la conforma, se dará traslado a la Intervención General de este Ayuntamiento con el ruego de emisión de Informe de Fiscalización.

SEXTO. De la Resolución que se adopte deberán practicarse las publicaciones que procedan.

Régimen de recursos. Contra el acto expreso que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa que se le notifica, que es definitivo en vía administrativa desde el día siguiente al de la recepción de su notificación, Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas que por reparto corresponda, a tenor de lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 123.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al recurso contencioso-administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el acto expreso que se le notifica, podrá usted interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que lo ha dictado, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente al de la fecha de la recepción de la presente notificación, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

A tenor del apartado 2 del artículo 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, el plazo máximo para dictar y notificar la resolución del recurso será de UN MES; transcurrido dicho plazo sin haberse notificado resolución expresa, de conformidad con el artículo 24.1, párrafo tercero, de la ley referida, se producirá silencio administrativo desestimatorio, y podrá interponer

recurso contencioso-administrativo en el plazo de SEIS MESES, computados a partir del día siguiente a aquel en el que el recurso potestativo de reposición debe entenderse desestimado por silencio administrativo.

Todo ello sin perjuicio de cualquiera otra acción o recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Las Palmas de Gran Canaria, a treinta de diciembre de 2021. La Directora General de Administración Pública. (P.S. Decreto 44874/2021, de 21 de diciembre) Concejal de Gobierno del Área de Administración Pública, Recursos Humanos, Innovación Tecnológica y Deportes Mario Marcelo Regidor Arenales

Dada con la intervención del Secretario General Técnico de la Junta de Gobierno de la Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria, conforme a lo establecido en la Disposición Adicional 8.ª de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local y el artículo 28 del Reglamento Orgánico del Gobierno y de la Administración del Ayuntamiento de Las Palmas de Gran Canaria.

Las Palmas de Gran Canaria, a treinta de diciembre de 2021. El Secretario General Técnico de La Junta de Gobierno de La Ciudad de Las Palmas de Gran Canaria Antonio José Muñecas Rodrigo

Las Palmas de Gran Canaria, a de diciembre de dos mil veintiuno.

LA DIRECTORA GENERAL DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA (Acuerdo de la Junta de Gobierno de fecha 12/05/2016), EL CONCEJAL DE GOBIERNO DEL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, RECURSOS HUMANOS, INNOVACIÓN TECNOLÓGICA Y DEPORTES (Por sustitución, decreto número 44874/2021, de 21 de diciembre), Mario Marcelo Regidor Arenales.

206.452

EXCMO. AYUNTAMIENTO DE ARRECIFE

DECRETO DE ALCALDÍA

8.743

Visto que por Acuerdo del Pleno de esta Corporación, celebrado en sesión ordinaria de fecha 20 de abril de 2021, se aprobó, juntamente con el Presupuesto Municipal, la Plantilla Orgánica y Anexo de Personal para el ejercicio económico de 2021, siendo publicadas íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 49, de 23/04/2021.

Visto que, en la citada Plantilla Orgánica y correspondiente anexo de personal, figuran vacantes y dotadas presupuestariamente diversas plazas, cuya cobertura definitiva se considera necesaria en el presente ejercicio para el buen funcionamiento de determinados servicios municipales.

Visto el resultado de la Mesa General de Negociación en relación con la Oferta de Empleo Público, celebrada con fecha de 24 de diciembre de 2021, en cuyo primer punto del orden del día se recogía la Oferta de Empleo Público del ejercicio 2021.

De conformidad con el informe técnico de la Unidad Administrativa de Recursos Humanos de esta Corporación, número 2021-0507, de fecha 24/12/2021 [Código Validación: 97FJQJCHXEWK3H2F54FF96M32; Verificación: <https://arrecife.sedelectronica.es/>], por el que otros, se informa y propone Oferta Pública de Empleo para el ejercicio 2021 de este Ayuntamiento de Arrecife.

Por lo expuesto, y de conformidad con lo establecido en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

RESUELVO

PRIMERO. APROBAR la Oferta de Empleo Público de este Ayuntamiento de Arrecife para el año 2021, en los siguientes términos:

Oferta de Empleo Público. Ejercicio 2021

A. Turno: Libre.

Clase: Personal Funcionario de Carrera.

Escala: Administración General.

Código plaza	Subescala	Grupo/subgrupo	Especialidad	Nº. plazas
-	-	-	-	-
Total plazas_				-

Escala: Administración Especial.

Código plaza	Subescala	Grupo/subgrupo	Especialidad	Nº. plazas
FunA2_1112	Técnica	A/ A2	Social	1
FunC1_1046				
FunC1_1342 **	Servicios Especiales	C1	Agente Policía Local	2
Total plazas_				3

** Plaza nueva creada en plantilla orgánica del año 2020, en compensación plaza por pase a segunda actividad del titular de plaza FunC1_1359.

Clase: Personal Laboral.

Código plaza	Plaza/ Categoría Profesional	Grupo	Especialidad	Nº. plazas
Lab5_1052				
Lab5_1158				
Lab5_1323	Operario Servicios Múltiples	V	-	3
Total plazas_				3

Reserva cobertura personas con discapacidad

Escala: Administración General

Código plaza	Subescala	Grupo/subgrupo	Especialidad	Nº. plazas
FunC2_1272	Auxiliar	C2	-	1
Total plazas_				1

Reserva 5% para su cobertura por personas con discapacidad física, sensorial o psíquica que no tenga su origen en retraso mental leve, moderado o límite.

B. Turno: Promoción Interna.

Clase: Personal Funcionario de Carrera.

Escala: Administración General.

Código plaza	Subescala	Grupo/ subgrupo	Especialidad	Nº. plazas
-	-	-	-	-
Total plazas_				-

Escala: Administración Especial.

Código plaza	Subescala	Grupo/ subgrupo	Especialidad	Nº. plazas
FunC1_1281	Servicios Especiales	C1	Oficial Policía Local	1
FunC1_1394	Servicios Especiales	C1	Oficial Policía Local	1
FunA2_1121	Servicios Especiales	A2	Inspector Policía Local	1
Total plazas_				3

Clase: Personal Laboral.

Código plaza	Denominación Plaza	Grupo	Especialidad	Nº. plazas
Lab4_1156	Oficial Servicios Múltiples	IV	Construcción	1
Lab4_1228	Oficial Servicios Múltiples	IV	Pintura	1
Total plazas_				2

SEGUNDO. ORDENAR la publicación de este mandamiento en el tablón de anuncios de la Corporación, así como en la sede electrónica de este Ayuntamiento y en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

TERCERO. ORDENAR convocar las plazas ofertadas en ejecución de la presente Oferta de Empleo Público dentro del plazo improrrogable de TRES AÑOS a contar desde la fecha de publicación.

CUARTO. Siempre que razones de eficacia y eficiencia así lo aconsejen, en los procesos selectivos dimanantes de la presente Oferta de Empleo Público se podrá acumular en una misma convocatoria, todo o parte de las plazas que hayan sido incluidas en ofertas de empleo público vigentes en el momento de la convocatoria.

Contra el presente acto, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer Recurso Potestativo de Reposición, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente al de su publicación, o directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala competente de lo Contencioso-Administrativo, del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de su publicación; significando que, en el caso de presentar Recurso de Reposición, no se podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que se resuelva expresamente el Recurso de Reposición o se produzca la desestimación presunta del mismo, y todo ello sin perjuicio de cualquier otro que pudiera interponerse.

En Arrecife, a veinticuatro de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

ANUNCIO

8.744

Se hace público que la Sra. Alcaldesa-Presidenta del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife dictó el Decreto número 2021-9712, de fecha 28 de diciembre de 2021, que se transcribe a continuación:

“Asunto: Incoación del procedimiento para que confiera comisión de servicios al puesto de trabajo de Secretaria, clase primera, del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife.

DECRETO

Vista la necesidad de cubrir el puesto de Secretaria General, clase primera, del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, mediante la forma de provisión de comisión de servicios, y en virtud de las siguientes consideraciones de hecho y de derecho:

I. La citada plaza se encuentra contemplada en la plantilla del Ayuntamiento de Arrecife y dotada presupuestariamente. El puesto de trabajo fue creado y clasificado, como reservado a funcionarios en posesión de la habilitación nacional, de clase primera. El sistema de provisión es el concurso, si bien ha venido quedando desierto en los concursos de los últimos años y ocupándose de forma accidental.

II. De acuerdo con el artículo 92 bis, apartado 7, de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, adicionado por el apartado Veinticinco del artículo primero de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, las Comunidades Autónomas efectuarán, de acuerdo con la normativa establecida por la Administración General del Estado, los nombramientos provisionales de funcionarios con habilitación de carácter nacional, así como las comisiones de servicios, acumulaciones, nombramientos de personal interino y de personal accidental.

III. Visto el artículo 51.1 del Real Decreto 128/2018, de 16 de abril, por el que se regula el régimen jurídico de los funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional (B.O.E. núm. 67, del 17), dictado en desarrollo del artículo 92 bis, atribuye, asimismo, a las Comunidades Autónomas la competencia para conferir las adscripciones en comisión de servicios,

a funcionarios de Administración Local con habilitación de carácter nacional destinados en su territorio para prestar servicios dentro del mismo.

IV. Visto que, en el ámbito de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, la competencia para conferir adscripciones en comisión de servicios a puestos reservados a dicha Escala está atribuida a la Dirección General, en virtud del artículo 71.2.k) del Reglamento Orgánico de la Consejería de Presidencia, Justicia e Igualdad, aprobado por Decreto 382/2015, de 28 de diciembre (B.O.C. número 252, del 30).

A la vista de lo anterior y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley 7/1985, reguladora de las bases de régimen local,

RESUELVO

PRIMERO. Incoar el procedimiento para la cobertura del puesto de la Secretaria General del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife mediante comisión de servicios.

SEGUNDO. Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas, anuncio mediante el cual se informe del inicio del presente procedimiento a los efectos de que puedan presentarse otras candidaturas, por otros funcionarios de administración local con habilitación de carácter nacional, durante un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES a partir del día siguiente a su publicación. En Arrecife, en fecha a la firma al margen. Documento firmado electrónicamente”.

Así mismo, se comunica que las solicitudes se podrán presentar a través de los siguientes canales: a través de la sede electrónica del Excmo. Ayuntamiento de Arrecife, en la forma establecida en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En Arrecife, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

**EXCMO. AYUNTAMIENTO
DE ARUCAS****Área Central****Sección de Recursos Humanos****ANUNCIO****8.745**

Por el presente se hace público que, por Decreto número 2021-4992 de fecha 27 de diciembre de 2021, se adoptó resolución referida a las fechas para proceder al tallado y pesado de los/as aspirantes y designación de los/as colaboradores/as en el proceso selectivo para la cobertura de cinco plazas de Policía Local del Excmo. Ayuntamiento de Arucas, de la Escala de Administración Especial, Subescala de Servicios Especiales y Clase Policía, cuya parte dispositiva es del siguiente tenor:

Primero: El tallado y pesado de los/as aspirantes tendrá lugar los días 12 y 14 de enero de 2022, en el Pabellón Municipal Olímpico José Juan Navarro Batista, sito en el Lugar Barreto, sin número, del término municipal de Arucas, la entrada se realizará por una de las puertas que está enfrente del aparcamiento debidamente señalizada.

El día 12 de enero:

A las 08:00 horas, desde el/la aspirante 497 Valerón Lozano Bartolomé 4221****L hasta el/la aspirante 112 Díaz Suárez Cristian Jesús 4949****N.

A las 11:00 horas, desde el/la aspirante 113 Díaz Vega Eduardo José **7584**Q hasta el/la aspirante 240 Luján Moreno Nelson Aitor ****9930N.

El día 14 de enero:

A las 08:00 horas, desde el/la aspirante 241 Machín González Jonay de Jesús 4577****K hasta el/la aspirante 368 Quevedo Rodríguez Álvaro Jesús **3673**J.

A las 11:00 horas, desde el/la aspirante 369 Quintana Alemán Airam ****4701D hasta el/la aspirante 496 Trujillo Sánchez Carlos Javier ****4567Q.

Los/as aspirantes deberán ir provistos/as del Documento Nacional de Identidad o Pasaporte y de mascarilla quirúrgica o de protección superior. En el

momento de acceder al lugar de la prueba y durante la realización de la misma, deberán cumplir con las medidas de seguridad y las instrucciones que le sean indicadas por el Tribunal Calificador.

Segundo: El orden de actuación de los/las aspirantes se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por el/la opositor/a cuyo primer apellido comience por la letra "V", atendiendo, a estos efectos, a la ordenación alfabética resultante del listado de aspirantes admitidos, según lo que establece la Resolución de 23 de junio de 2021, de la Secretaría de Estado de Política Territorial y Función Pública, publicada en el BOE número: 153, de 28 de junio de 2021, por la que se publica el resultado del sorteo a que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

Tercero: Los/las aspirantes son convocados/as en llamamiento único, quedando decaídos/as de su derecho los/las opositores/as que no comparezcan, salvo los casos de fuerza mayor debidamente justificados y libremente apreciados por el Tribunal. La no presentación de un/a aspirante determinará automáticamente el decaimiento de su derecho, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

Cuarto: Quedarán eliminados/as los/as aspirantes que no alcancen la estatura mínima prevista o superen el índice de masa corporal establecido en las Bases que rigen la Convocatoria.

Quinto: Designar a los/las Colaboradores/as del Tribunal Calificador, que son los siguientes:

Doña Olga Rosa Morales García.

Doña Jenifer del Carmen Báez García.

Doña Antonia Navarro Pérez.

Don Sergio Méndez Monzón.

Don Farah Hassan Houaoui.

Don Abel Ghosheh Lorenzo.

Don Miguel del Pino Marrero Falcón.

Don Munir Rafat Ghosheh Lorenzo.

Don Plácido Arquímedes Martel Quintana.

Sexto: Dar traslado a todos los miembros que componen el Tribunal Calificador, a los/as Asesores/as de las pruebas de aptitud física y Colaboradores/as.

Séptimo: Publicar en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en el Portal de Transparencia de la Sede Electrónica <https://arucas.sedelectronica.es>

Octavo: Dar cuenta al Pleno, en la próxima sesión que se celebre, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 42 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales.”

Lo que publico para su conocimiento y efectos, significándole que contra el citado acto expreso, que es definitivo en vía administrativa, podrá interponer en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente al de la publicación de la presente resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, Recurso Contencioso-Administrativo ante los correspondientes Juzgados de Las Palmas de Gran Canaria, a tenor de lo establecido en los artículos 8 y 46 de la Ley 29/98 de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, en concordancia con el artículo 114 c) 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

No obstante, con carácter potestativo y previo al Recurso Contencioso-Administrativo, señalado en el párrafo anterior, contra el presente acuerdo que se publica, podrá interponer Recurso de Reposición, ante el mismo órgano que la dictó, en el plazo de UN MES, que se contará desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

Todo ello, conforme a lo establecido en los artículos 123, 124 y concordantes de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y sin perjuicio de cualquier otro recurso que estimare oportuno interponer para la mejor defensa de sus derechos.

Mediante este documento se notifica la presente resolución, según lo exigido en el artículo 40 de LPACAP.

En la Ciudad de Arucas, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Juan Jesús Facundo Suárez

205.306

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA

ANUNCIO DE APROBACIÓN DEFINITIVA

8.746

Aprobado definitivamente el Presupuesto Municipal del Ayuntamiento para el Ejercicio 2022 al no presentarse alegaciones al acuerdo de aprobación inicial, comprensivo aquel del Presupuesto General de este Ayuntamiento, Bases de Ejecución, Plantilla de Personal funcionario y laboral, de conformidad con el artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo y el artículo 20 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, se publica el resumen del mismo por capítulos:

ESTADO DE GASTOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2021 IMPORTE	PRESUPUESTO 2022 IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.993.143,29 euros	2.144.467,72 euros
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	1.606.143,29 euros	1.700.501,29 euros
1	Gastos del Personal	733.326,00 euros	817.682,79 euros
2	Gastos Corrientes en Bienes y Servicios	710.986,50 euros	687.967,73 euros
3	Gastos Financieros	66205,28 euros	69.890,56 euros
4	Transferencias Corrientes	95.625,51 euros	124.960,21 euros
5	Fondo de Contingencia	0,00 euros	0,00 euros
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	385,00 euros	443.966,43 euros
6	Inversiones Reales	387.000,24 euros	443.966,43 euros
7	Transferencias de Capital	0,00 euros	0,00 euros
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 euros	2.000,00 euros
8	Activos Financieros	2.000,00 euros	2.000,00 euros
9	Pasivos Financieros	0,00 euros	0,00 euros
TOTAL GASTOS		1.995.143,53 euros	2.146.467,72 euros

ESTADO DE INGRESOS

CAPÍTULO	DENOMINACIÓN	PRESUPUESTO 2021 IMPORTE	PRESUPUESTO 2022 IMPORTE
A)	OPERACIONES NO FINANCIERAS	1.995.143,53 euros	2.146.467,72 euros
A.1	OPERACIONES CORRIENTES	1.995.143,53 euros	2.146.467,72 euros
1	Impuestos Directos	148.499,86 euros	142.056,80 euros
2	Impuestos Indirectos	36.569,44 euros	37.322,43 euros
3	Tasas, Precios Públicos y Otros Ingresos	39.569,44 euros	42.753,68 euros
4	Transferencias Corrientes	1.770.221,24 euros	1.924.034,81 euros
5	Ingresos Patrimoniales	300,00 euros	300,00 euros
A.2	OPERACIONES DE CAPITAL	0,00 euros	0,00 euros
6	Enajenación de Inversiones Reales	0,00 euros	0,00 euros
7	Transferencia de Capital	0,00 euros	0,00 euros
B)	OPERACIONES FINANCIERAS	0,00 euros	0,00 euros
8	Activos Financieros	0,00 euros	0,00 euros
9	Pasivos Financieros	0,00 euros	0,00 euros
TOTAL INGRESOS		0,00 euros	2.146.467,72 euros

BASES DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA (LAS PALMAS)-2022.

De conformidad con lo establecido por los artículos 165.1 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, y 9 del Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el Capítulo primero del Título sexto de la Ley 39/1988, de 28 de diciembre, Reguladora de las Haciendas Locales, en materia de presupuestos, las Bases de Ejecución del Presupuesto General de esta Entidad para el ejercicio 2022 serán las siguientes:

BASE 1ª. CONTENIDO DEL PRESUPUESTO GENERAL.

El Presupuesto General del Ayuntamiento de Betancuria está integrado por:

- El Presupuesto del propio Ayuntamiento, aprobado con equilibrio inicial, por cuanto se prevén unos recursos de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (2.146.567,72 euros) y unos créditos para gastos por importe de DOS MILLONES CIENTO CUARENTA Y SEIS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y SIETE CON SETENTA Y DOS CÉNTIMOS (2.146.567,72 euros).

BASE 2ª. NIVELES DE VINCULACIÓN JURÍDICA DE LOS CRÉDITOS.

1. Los créditos para gastos se destinarán exclusivamente a la finalidad específica para la cual se hayan autorizado en el Presupuesto General o por sus modificaciones debidamente aprobadas, teniendo carácter limitativo y vinculante a niveles de las vinculaciones jurídicas establecidas en el apartado siguiente. En consecuencia, no podrán adquirirse compromisos de gasto en cuantía superior al importe de dichos créditos, siendo nulos de pleno derecho los acuerdos, resoluciones y actos administrativos que infrinjan la expresada norma, sin perjuicio de las responsabilidades a que haya lugar.

2. Los créditos autorizados tienen carácter limitativo y vinculante según los siguientes niveles:

- CAPÍTULO 1, GASTOS DE PERSONAL:

Clasificación por programas: área de gasto.

Clasificación económica: capítulo.

- CAPÍTULO 2, GASTOS CORRIENTES:

Clasificación por programas: grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.

Clasificación económica: capítulo.

- CAPÍTULO 3, GASTOS FINANCIEROS:

Clasificación por programas: área de gasto.

Clasificación económica: capítulo.

- CAPÍTULO 4, TRANSFERENCIAS CORRIENTES:

Clasificación por programas: grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.

Clasificación económica: capítulo.

- CAPÍTULO 6, INVERSIONES:

Clasificación por programas: grupo de programas, excepto en aquellos casos en que se han desarrollado programas, que será a nivel de programa.

Clasificación económica: capítulo.

- CAPÍTULO 7, TRANSFERENCIAS DE CAPITAL:

En la desagregación de partida.

- CAPÍTULO 8, ACTIVOS FINANCIEROS:

En la desagregación de partida.

- CAPÍTULO 9, PASIVOS FINANCIEROS:

En la desagregación de partida

3. Se declaran expresamente abiertas todas las partidas que se contemplan en la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, por la que se aprueba la estructura de los presupuestos de las entidades locales.

Respecto de la modificación de los códigos de clasificación por programas de los presupuestos de gastos de las Entidades Locales y sus Organismos Autónomos.

La nueva codificación aprobada por la citada Orden

HAP/419/2014, de 14 de marzo, que modifica la Orden EHA/3565/2008, de 3 de diciembre, tiene carácter cerrado y obligatorio para las Entidades Locales a nivel de área de gasto, política de gasto y grupos de programa. En cuanto a los programas y subprogramas se considera tienen carácter abierto siempre y cuando no se recojan expresamente en el Anexo I de la Orden.

4. A estos efectos, en los casos en que, existiendo dotación presupuestaria para uno o varios conceptos dentro del nivel de vinculación establecido, se pretenda imputar gastos a otros conceptos o subconceptos del mismo artículo, cuyas cuentas no figuren abiertas en la contabilidad del presupuesto de gastos por no contar con dotación presupuestaria, no será precisa previa operación de transferencia de crédito, pero el primer documento contable que se tramite con cargo a tales conceptos previa autorización del Presidente habrá de hacer constar tal circunstancia mediante diligencia en lugar visible que indique “Primera operación imputada al concepto, al amparo de la Base segunda”.

BASE 3ª. RÉGIMEN GENERAL DE LAS MODIFICACIONES DE CRÉDITO.

1. Cuando haya de realizarse un gasto para el que no exista consignación y exceda del nivel de vinculación jurídica, según lo establecido en la BASE 2ª, se tramitará el expediente de Modificación Presupuestaria que proceda, de los enumerados en el artículo 34 de R.D. 500/90 de 20 de abril, con sujeción a las prescripciones legales y las particulares reguladas en estas bases.

2. Los expedientes de Modificación, que habrán de ser previamente informados Intervención, se someterán a los trámites de aprobación que se regulan en las siguientes BASES.

BASE 4ª. CRÉDITOS EXTRAORDINARIOS Y SUPLEMENTOS.

1. Se iniciarán tales expedientes por iniciativa del Alcalde o Concejal en quien delegue, quien junto a la providencia de incoación, acompañará memoria justificativa de la necesidad de realizar el gasto en el ejercicio y de la inexistencia o insuficiencia de crédito en el nivel a que esté establecida la vinculación de los créditos.

2. El expediente, que habrá de ser informado previamente por Intervención y dictaminado por la Comisión de Hacienda, se someterá a la aprobación del Pleno de la Corporación con sujeción a los mismos trámites y requisitos que la aprobación del Presupuesto, siéndole de aplicación, asimismo, las normas sobre información, reclamaciones y publicidad del artículo 169 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

3. El expediente deberá especificar la concreta partida presupuestaria a incrementar y el medio o recurso que ha de financiar el aumento propuesto, que podrá ser:

- El remanente líquido de Tesorería.
- Nuevos ingresos no previstos.
- Mayores ingresos recaudados sobre los totales previstos.
- Anulaciones o bajas de créditos de partidas de gastos no comprometidos, siempre que se estimen reducibles sin perturbación del servicio.

BASE 5ª. AMPLIACIÓN DE CRÉDITOS.

1. Ampliación de crédito es la modificación al alza del Presupuesto de gastos concretada en un aumento del crédito presupuestario en alguna de las partidas relacionadas expresa y taxativamente en esta BASE, y en función de los recursos a ellas afectados, no procedentes de operaciones de crédito. Para que pueda procederse a la ampliación será necesario el previo reconocimiento en firme de mayores derechos sobre los previstos en el Presupuesto de ingresos que se encuentren afectados al crédito que se pretende ampliar.

2. La ampliación de créditos exigirá la tramitación de un expediente que, incoado por la Presidencia, será aprobado por la misma mediante Decreto, previo informe de Intervención.

BASE 6ª. TRANSFERENCIAS DE CRÉDITO.

1. Podrá imputarse el importe total o parcial de un crédito a otras partidas presupuestarias correspondientes con diferente nivel de vinculación jurídica mediante Transferencia de Crédito, con las limitaciones previstas en las normas contenidas en el artículo 180 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales y en el artículo 41 del R.D. 500/90 de 20 de abril.

2. Los expedientes se iniciarán por iniciativa del Alcalde o Concejal en quien delegue y, previo informe de Intervención y, se aprobarán por Decreto del Concejal Delegado de Economía y Hacienda, siempre y cuando tengan lugar entre partidas del mismo área de gasto o cuando las bajas y las altas afecten a créditos de personal. Tales expedientes serán ejecutivos desde la fecha de su aprobación.

3. En los restantes casos, la aprobación de los expedientes de transferencia entre distintas áreas de gasto corresponderá al Pleno de la Corporación con sujeción a las normas sobre información, reclamaciones y publicidad a que se refieren los artículos 169 y 171 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 7ª. GENERACIÓN DE CRÉDITOS.

1. Podrán generar crédito en los Estados de Gastos de los Presupuestos los ingresos de naturaleza no tributaria especificados en el artículo 43 del R.D. 500/90 de 20 de abril.

2. El expediente se iniciará por iniciativa del Alcalde o Concejal Delegado de Economía y Hacienda y contendrá en todo caso justificación documental de la existencia del ingreso que permite la modificación presupuestaria; esta documentación podrá consistir:

- En el caso de subvenciones: resolución de concesión, presupuesto presentado ante el órgano concedente y certificado de aceptación expresa de la misma en los casos en que fuese obligatoria.

- En el caso de aportaciones de particulares: documento de ingreso en la Tesorería Municipal.

- En el resto de casos: enajenación de bienes, ingresos por prestación de servicios o reembolso de préstamos ingreso o compromiso de ingreso del recurso.

3. En el expediente deberá acreditarse la existencia de correlación entre el ingreso y el crédito generado; contendrá, por un lado, la determinación concreta de los conceptos del presupuesto de ingresos en donde se haya producido un ingreso o compromiso de ingreso no previsto en el presupuesto inicial o que exceda de su previsión inicial y la cuantía del ingreso o compromiso; y por otro, la fijación de las partidas presupuestarias de gastos y el crédito generado como consecuencia de los ingresos afectados.

4. Corresponde la aprobación del expediente al Concejal Delegado de Economía y Hacienda previo informe de Intervención.

BASE 8ª. INCORPORACIÓN DE REMANENTES DE CRÉDITOS.

1. Tienen la consideración de remanentes de crédito, los saldos de los créditos definitivos no afectados al cumplimiento de obligaciones reconocidas.

2. Podrán incorporarse a los correspondientes créditos del Presupuesto de Gastos del ejercicio siguiente, siempre y cuando existan para ello suficientes recursos financieros, los remanentes de créditos procedentes de:

- Los créditos extraordinarios, los suplementos de créditos y las transferencias de créditos que hayan sido aprobados en el último trimestre del ejercicio.

- Los créditos de operaciones de capital.

- Los créditos autorizados en función de la efectiva recaudación de derechos afectados.

- Los créditos que amparen proyectos financiados con ingresos afectados.

3. A tal fin, y al tiempo de practicar las operaciones de liquidación del Presupuesto del ejercicio, la Intervención elaborará un estado comprensivo de:

- Los Saldos de Disposiciones de gastos con cargo a los cuales no se ha procedido al reconocimiento de obligaciones.

- Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles en las partidas afectadas por expedientes de concesión de créditos extraordinarios, suplementos de crédito y transferencias, aprobados o autorizados en el último trimestre del ejercicio.

- Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles destinados a financiar compromiso de gastos debidamente adquiridos en ejercicios anteriores.

- Los Saldos de Autorizaciones respecto a Disposiciones de Gastos y Créditos disponibles en partidas relacionadas con la efectiva recaudación de derechos afectados.

4. El Presidente de la Corporación, en base al estado anterior elaborado por la Intervención, efectuará propuesta razonada de incorporación de remanentes. Si los recursos no alcanzan a cubrir el volumen del gasto a incorporar, el Alcalde o Concejales en quien delegue, previo informe de Intervención, establecerá la prioridad de actuación.

5. Excepcionalmente, la incorporación de determinados remanentes de créditos podrá aprobarse antes que la liquidación del Presupuesto del ejercicio 2013, siempre que se trate de créditos de gastos financiados con ingresos específicos, previa propuesta del Alcalde debidamente motivada.

BASE 9ª. BAJAS DE CRÉDITO POR ANULACIÓN.

1. Siempre que los créditos de las diferentes partidas de gastos del presupuesto puedan ser reducibles o anulables sin perturbación del respectivo servicio al que vayan destinados, podrán darse de baja.

2. El expediente se iniciará por el Presidente de la Corporación o Concejales en quien delegue; deberá adjuntarse informe de la Concejalía o Concejalías responsables relativo a la ausencia de perturbación del servicio en el caso de que la baja sea definitivamente aprobada. Una vez informado el expediente por Intervención y previo dictamen de la Comisión Plenaria, se elevará al Pleno para su aprobación.

3. Cuando las bajas de créditos se destinen a financiar suplementos o créditos extraordinarios, formarán parte del expediente que se tramite para la aprobación de aquéllos, siendo su tramitación la establecida en los mismos.

4. En el supuesto de que las bajas se destinen a la financiación de Remanentes de Tesorería negativos o aquellas finalidades que se fijen por acuerdo plenario, serán inmediatamente ejecutivas, sin la necesidad de efectuar ningún nuevo trámite.

BASE 10ª. MOMENTO DEL RECONOCIMIENTO DE LOS DERECHOS POR SUBVENCIONES CONCEDIDAS AL AYUNTAMIENTO.

El reconocimiento del derecho de las subvenciones podrá realizarse cuando se conozca, de forma cierta y por un importe exacto, que el ente concedente ha dictado el acto de reconocimiento de la correlativa obligación. En caso contrario, su contabilización se producirá en el momento del cobro.

BASE 11ª. CREACIÓN DE OFICIO DE CONCEPTOS DE INGRESOS.

Cuando se produzca un derecho o ingreso cuyo concepto o subconcepto no figure en el presupuesto en vigor, se podrá proceder a su creación a efectos de realizar la aplicación contable de dicho ingreso.

BASE 12ª. FISCALIZACIÓN DE INGRESOS.

En virtud de lo establecido en el artículo 219.4 del TRLRHL, la fiscalización previa de derechos se sustituirá por la inherente a la toma de razón en contabilidad, y se procederá por actuaciones comprobatorias posteriores a realizar mediante la utilización de técnicas de muestreo o auditoria.

BASE 13ª. AUTORIZACION DE GASTOS.

1. La Autorización de Gastos constituye el inicio del procedimiento de ejecución del gasto, siendo el acto administrativo en virtud del cual se acuerda la realización de uno determinado, en cuantía cierta o aproximada, para el cual se reserva la totalidad o parte de un crédito presupuestario.

2. Previamente a la autorización de gastos la Concejalía, área o departamento interesado, deberá solicitar de los servicios de Intervención la expedición del documento R.C. (Retención de Crédito), por el importe del gasto a autorizar excepto en el caso de gasto de personal, salvo nuevas contrataciones.

Copia del documento R.C. será entregada a los proveedores, suministradores o contratistas, los cuales deberán presentarlos junto con los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación (facturas, certificaciones, etc.).

Por los servicios de intervención no se tramitará ningún documento justificativo de reconocimiento de obligaciones si este no viene acompañado del correspondiente documento de Retención de Crédito.

Si por el órgano competente se ordenara la tramitación del expediente, a pesar de no contar con el R.C., por los servicios de Intervención se tramitará con la advertencia correspondiente sobre la falta del documento R.C.

Asimismo, la anulación del R.C. será a solicitud de la concejalía correspondiente.

3. El ejercicio de la función interventora a que hace referencia el artículo 214.2.a) del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales se ejercerá en los términos establecidos en los apartados 2, 3 y 4 del artículo 219 del mismo texto normativo.

4. Con cargo a los créditos del estado de gastos del Presupuesto, corresponde la autorización del gasto al Pleno para:

- La adquisición de bienes y derechos de su competencia

- Contratos no mencionados en el punto siguiente cuya competencia corresponda al Alcalde o Concejäl en quien delegue.

- Aquellos gastos en asuntos de su competencia.

5. Corresponde la Autorización del gasto al Alcalde de la Corporación y por delegación al Concejäl del Área correspondiente para:

- Adquisición de bienes y derechos de su competencia.

- Contratos de obras, de suministro, de servicios, de gestión de servicios públicos, los contratos administrativos especiales, y los contratos privados cuando su importe no supere el 10 % de los recursos ordinarios del presupuesto ni, en cualquier caso, la cuantía de seis millones de euros, incluidos los de carácter plurianual cuando su duración no sea superior a cuatro años, siempre que el importe acumulado de todas sus anualidades no supere ni el porcentaje indicado, referido a los recursos ordinarios del presupuesto del primer ejercicio, ni la cuantía señalada.

- Todos aquellos gastos que expresamente le atribuyan las Leyes y los que aquellos asignen al Municipio y no se encomienden a otros órganos.

6. Corresponde la autorización del gasto a la Junta de Gobierno en todos aquellos supuestos expresamente delegados por el Pleno o el Alcalde.

BASE 14ª. DISPOSICIÓN DE GASTOS.

1. Disposición o compromiso de gastos es el acto mediante el que se acuerda la realización de un gasto previamente autorizado. Tiene relevancia jurídica para con terceros, y vincula al Ayuntamiento a la realización de un gasto concreto y determinado, tanto en su cuantía como en las condiciones de su ejecución.

2. Son órganos competentes para aprobar la Disposición de gastos los que tuvieran la competencia para su Autorización.

BASE 15ª. RECONOCIMIENTO O LIQUIDACIÓN DE OBLIGACIONES.

1. Es el acto mediante el cual se declara la existencia de un crédito exigible contra el Ayuntamiento, derivado de un gasto autorizado y comprometido, previa la acreditación documental, ante el órgano competente, de la realización de la prestación o el derecho del acreedor, de conformidad con los acuerdos que en su día autorizaron y comprometieron el gasto.

2. La simple prestación de un servicio o realización de un suministro u obra no es título suficiente para que el Ayuntamiento se reconozca deudor por tal concepto, si aquellos no han sido requeridos o solicitados por la autoridad u órgano competente. Si no ha precedido la correspondiente autorización, podrá producirse la obligación unipersonal de devolver los materiales y efectos o de indemnizar al suministrador o ejecutante.

3. Los documentos justificativos del reconocimiento de la obligación deberán tener, como mínimo, los siguientes datos:

- Identificación del Ayuntamiento.

- Identificación del contratista.

- Número de factura.

- Descripción suficiente del suministro realizado o del servicio prestado.

- Centro gestor que efectuó el encargo.

- Número del expediente del gasto que ampara la adjudicación.

- Firma del contratista.

- Las certificaciones de obras deberán justificarse mediante las relaciones valoradas en que se fundamenten, las cuales tendrán la misma estructura que el presupuesto de la obra, y expresarán, mediante símbolos numéricos o alfabéticos, la correspondencia entre las partidas detalladas en uno y otro documento.

4. Recibidos los documentos referidos y registrados

en el registro de facturas de la Intervención Municipal, se remitirán al centro gestor del gasto, al objeto de que puedan ser conformados, acreditando que el servicio o suministro se ha efectuado de conformidad con las condiciones contractuales.

5. Los documentos justificantes de la realización de suministros para obras o servicios deberán validarse por el responsable de la concejalía correspondiente dando conformidad con su firma en cuanto al concepto, cantidad y destino de los mismos, eximiendo de responsabilidad al interventor si el destino final fuera otro diferente al autorizado.

6. Una vez fiscalizados los justificantes:

- Si la fiscalización es de conformidad, corresponde al Concejal delegado de Economía y Hacienda su aprobación

- Si la fiscalización no es de conformidad: el órgano gestor del gasto subsanará los defectos apreciados si es posible, procediéndose entonces a su aprobación por el Concejal delegado de Economía y Hacienda. Si en el plazo de tres meses no se subsanan los defectos apreciados o no se valida el justificante por la concejalía que gestionó el gasto o existe cualquier otra causa debidamente justificada que impida la tramitación en la Intervención del gasto los justificantes originales se relacionarán y trasladarán al Concejal Delegado de Economía y Hacienda.

BASE 16ª. DELEGACIÓN DE COMPETENCIAS EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO.

El Presidente de la Corporación podrá delegar sus competencias sobre Autorización, Disposición y Reconocimiento de obligaciones en la Junta de Gobierno o en Concejales-Delegados, debiendo ser expresa, y pudiendo en todo caso revocar dicha delegación o avocar la competencia delegada para casos específicos.

BASE 17ª. ACUMULACIÓN DE FASES DE EJECUCIÓN.

En un mismo acto administrativo se podrá abarcar más de una fase de ejecución del Presupuesto, siempre que el órgano correspondiente sea competente para cada una de las fases que acumulan, pudiendo adoptarse:

- Autorización-disposición.

- Autorización-disposición-reconocimiento de la obligación.

BASE 18ª. ORDENACIÓN DEL PAGO.

1. La ordenación de pagos de aquellas obligaciones previamente reconocidas, corresponderá al Presidente de la Corporación y por delegación al Concejal de Hacienda. Las órdenes de pago deberán acomodarse al plan de disposición de fondos que se establezca por el Presidente o Concejal Delegado, teniendo prioridad en todo caso los gastos de personal y las obligaciones contraídas en ejercicios anteriores.

2. No podrán expedirse órdenes de pago sin que previamente se haya acreditado documentalmente ante el órgano competente para reconocer las obligaciones, la realización de la prestación o el derecho del acreedor y todo ello de conformidad con las resoluciones aprobatorias de la autorización y compromiso del gasto.

BASE 19ª. EXIGENCIA COMUN A TODA CLASE DE PAGOS.

1. Recibida por Tesorería una orden o mandamiento de pago corresponderá a esta su ejecución mediante pago material eligiéndose por esta Unidad la cuenta con cargo a la cual ha de realizarse el pago así como la introducción en el sistema de información contable de los datos relativos de dicha cuenta de cargo.

2. En ningún caso podrá realizarse pago a un tercero que sea acreedor de la Hacienda Municipal por cualquier concepto. Si por parte de la Tesorería se detectara el incumplimiento con la Hacienda Municipal se procederá a la compensación de oficio de la deuda.

3. El modo de pago a utilizar por la Tesorería será, con carácter general, la transferencia bancaria a favor del acreedor y a la cuenta corriente designada por el mismo a través del modelo normalizado de Alta/Modificación de datos de Terceros. Los documentos necesarios para disponer de fondos con cargo a cuentas corrientes de la Corporación, serán firmados de forma mancomunada por el Ordenador de Pagos, el Interventor y el Tesorero o persona que legalmente les sustituya. En el caso de cambio de cuenta, el acreedor tendrá la obligación de solicitarlo mediante el modelo anteriormente indicado.

Excepcionalmente, se podrá utilizar como medio de pago el cheque nominativo o el pago en efectivo

de la caja de la Corporación, para cuya entrega se designa la sede de la Tesorería como lugar de pago.

4. Las obligaciones se podrán cancelar mediante pagos en formalización, que no producirán variaciones efectivas de tesorería.

5. Los que actúen como representantes de herencias acreditarán, con la documentación respectiva, que obran con suficiente autorización de los titulares de las mismas. Respecto a incapacitados y menores se entenderán con los representantes legales.

BASE 20ª. SUBVENCIONES.

Las Subvenciones se regirán en todos sus extremos por lo establecido en la Ley 38/2003 de 17 de Noviembre, General de Subvenciones, Ordenanza General aprobada por el Ayuntamiento en sesión plenaria de diez de marzo de dos mil cinco y Ordenanza específica para cada tipo de Subvención y la justificación se realizará mediante cuenta justificada según modelo que figura como anexo II a estas bases.

BASE 21ª. ÓRDENES DE PAGO A JUSTIFICAR.

1. Cuando no se puedan acompañar a las órdenes de pago los documentos que acrediten la realización de la prestación o el derecho del acreedor, tendrán el carácter de, a justificar, aplicándose a los correspondientes créditos presupuestarios.

2. Sólo se podrán expedir órdenes a justificar en los siguientes supuestos:

- Que el perceptor no tenga pendiente de justificar por el mismo concepto presupuestario fondos librados a justificar.

- Que su importe no supere la cifra de tres mil euros.

- Que los fondos no se destinen a gastos de capital o inversión ni subvenciones o transferencias.

3. En relación con la organización por la Corporación de Actividades Culturales y Fiestas se podrá conceder como gasto a justificar hasta el 50% del coste de los mismos con un límite máximo de 6.000,00 euros, previa aprobación del presupuesto de la misma por la Junta de Gobierno Local. Este pago a justificar será aprobado por el Alcalde-Presidente y por delegación el Concejal de Hacienda, a favor del Concejal del área correspondiente.

4. Los perceptores de estas órdenes de pago deberán justificar la aplicación de las cantidades que reciban en el plazo máximo de tres meses mediante cuenta documentada. La aprobación de la Justificación será por resolución del concejal delegado de Economía y Hacienda.

BASE 22ª. ANTICIPOS DE CAJA FIJA.

1. Se entiende por anticipos de caja fija las provisiones de fondos de carácter extrapresupuestario y permanente que se realicen a las habilitaciones de caja fija para la atención inmediata y posterior aplicación al Presupuesto del año en que se realicen, de gastos periódicos o repetitivos, como dietas, gastos de locomoción, material de oficina no inventariable, conservación, correos, suscripciones y otros de similares características.

2. La autorización del ACF y las provisiones de fondos se realizarán en base a Resolución dictada por el Alcalde o Concejal en quien delegue. Fundamentará esta Resolución una propuesta razonada del responsable del área con el Vº. Bº. del Concejal Delegado, en la que se hará constar la conveniencia y/o necesidad de su constitución, importe del fondo a constituir (que no superará los 12.000,00 euros), gastos que se atenderán, partidas a las que afecta, importe máximo anual, así como el o los habilitados que propone.

3. Será requisito previo a la constitución de un anticipo de caja fija la retención de crédito en cada una de las partidas con cargo a las cuales se aplicarán al presupuesto los gastos atendidos a través de dicho anticipo. El importe de la retención de crédito será el que se determine en la resolución de constitución del ACF que coincidirá con el importe máximo anual cuya ejecución de gasto se realice por el habilitado.

4. Los conceptos presupuestarios a los que será aplicable el sistema serán únicamente los destinados a capítulo II de gastos.

5. A medida que las necesidades de tesorería del ACF aconsejen la reposición de fondos o se pretenda la cancelación del anticipo, y en todo caso antes del último día de cada mes, procederá la rendición de cuentas por parte del habilitado.

6. La justificación por el habilitado se realizará mediante cuenta justificativa firmada por el habilitado, acompañada de los documentos justificativos de los gastos y pagos realizados, en la que figurará el importe

recibido y la relación detallada de las obligaciones o gastos realizados. En la cuenta justificativa se incluirá: el nombre de los acreedores, C.I.F./N.I.F., concepto del pago, número del justificante/factura, partida presupuestaria de imputación al Presupuesto e importe de cada justificante.

7. La cuenta justificativa del ACF se remitirá a la Intervención para su fiscalización. La aprobación de la cuenta justificativa se hará mediante resolución del Alcalde o Concejal en quien delega.

8. No estarán sometidos a intervención previa los gastos menores de 5.000,00 euros que, de acuerdo con la normativa vigente, se hagan efectivos a través del sistema de anticipos de caja fija”.

BASE 23ª. JUSTIFICACIÓN DE LOS PAGOS.

1. Para autorizarse un mandamiento se exigirá la factura original sin el recibí, pero garantizada por el sello o firma de la casa suministradora. El recibí lo exigirá el Tesorero en la factura y en el libramiento, y se paga fuera de la localidad, con los justificantes del acuse de recibo que envíen las respectivas casas.

2. En ningún caso se pagarán cantidades con copias simples de facturas, documentos o justificantes de pago.

3. Los haberes fijados en presupuesto se librarán, salvo disposición legal en contrario, por doceavas partes y meses vencidos.

4. Los jefes de las oficinas acreditarán que los funcionarios y personal laboral comprendidos en las nóminas has prestado los servicios que en ellas se señalan y retribuyen.

BASE 24ª. CREDITO PARA INVERSIONES.

La ordenación de gastos para obras o servicios de primer establecimiento o de capital, requerirá que previamente esté aprobado el correspondiente proyecto técnico. Asimismo, los gastos de personal contratado para la realización de las mismas se cargarán a la propia partida de inversión, así como los de honorarios de proyectos y dirección de obras.

BASE 25ª. GASTOS DE CARÁCTER PLURIANUAL.

La realización de gastos de carácter plurianual se subordinará a lo que dispone el artículo 174 del Texto

Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

BASE 26ª. RETRIBUCIONES DE ALTOS CARGOS.

Las retribuciones del Alcalde y Concejales serán las que el Pleno determine, sin superar el límite establecido por el artículo 75 ter de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

En los Ayuntamientos de Municipios con población inferior a 1.000 habitantes, ningún miembro podrá prestar sus servicios en régimen de dedicación exclusiva siempre y cuando se incumplan los requisitos indicados en la Disposición Transitoria Décima de la Ley 27/2013, de 27 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

A las Entidades Locales que cumplan con los objetivos de estabilidad presupuestaria y deuda pública, y además su período medio de pago a los proveedores no supere en más de 30 días el plazo máximo previsto de la normativa de morosidad, no les aplicará, con carácter excepcional, los límites previstos en los artículos 75 bis y ter y 104 bis de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local hasta el 30 de junio de 2015.

De conformidad con lo previsto en el artículo 75 bis de la Ley reguladora de las Bases del Régimen Local, de 1985, según la redacción dada por la Ley de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local, la Ley de Presupuestos Generales del Estado debe fijar el límite máximo total que pueden percibir los miembros de las corporaciones locales por todos los conceptos retributivos y asistencias, excluidos los trienios a los que en su caso tengan derecho los funcionarios de carrera, que será el que se recoge a continuación, atendiendo a su población:

Habitantes	Referencia
Más de 500.000	100.000 euros
300.001 a 500.000	90.000 euros
150.001 a 300.000	80.000 euros
75.001 a 150.000	75.000 euros
50.001 a 75.000	65.000 euros

20.001 a 50.000	55.000 euros
10.001 a 20.000	50.000 euros
5.001 a 10.000	45.000 euros
1.000 a 5.000	40.000 euros

En el caso de Corporaciones Locales de menos de mil habitantes, resultará de aplicación la siguiente escala, atendiendo a su dedicación:

Dedicación	Referencia
Dedicación parcial al 75%	30.000 euros
Dedicación parcial al 50%	22.000 euros
Dedicación parcial al 25%	15.000 euros

La fijación de estos límites máximos responde a los criterios del citado artículo 75bis de la Ley 7/1975 y se establecen diferentes tramos cada uno de los cuales se corresponde con un intervalo de población de la entidad local. Lleva asociada una referencia salarial que tiene en cuenta, entre otros criterios, las retribuciones de los Secretarios de Estado de la Administración General del Estado.

Por lo que se refiere a las Corporaciones Locales con menos de mil habitantes, se establece que no podrán tener dedicación exclusiva y que, excepcionalmente, podrán desempeñar sus cargos con dedicación parcial, percibiendo sus retribuciones dentro de los límites máximos señalados al efecto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado. Se establecen, en este caso, tres tramos para dedicaciones del 75, 50 y 25 por 100, respectivamente, y unos límites de retribuciones que reflejan, no sólo el menor número de habitantes de la corporación, sino también la menor dedicación

BASE 27ª. INDEMNIZACIÓN POR RAZÓN DE SERVICIO.

1. Las indemnizaciones por razón del servicio del personal funcionario y laboral se regirán con independencia del grupo o categoría profesional al que se pertenezca, por lo establecido en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para cada ejercicio, y por los Acuerdos y Convenios vigentes, y sus modificaciones, y por las presentes Bases.

2. Las indemnizaciones por razón del servicio de los miembros de la Corporación se regirán por lo establecido en las presentes Bases y supletoriamente por el Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo, Resolución de 2 de enero de 2004 de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE 02.01.2004) y sus modificaciones, asimilándose al Grupo 1 establecido en dichas normas reglamentarias.

3. Los documentos que originarán la tramitación del gasto de dietas y locomoción del personal serán tramitados por el Departamento de Personal, el cual es a su vez responsable de las solicitudes de retención de crédito para la tramitación de este gasto cuando no se realice por el sistema de ACF. En el caso específico de los organismos autónomos, la tramitación de las solicitudes de RC será conforme lo previsto en la Base 21ª.

4. De forma excepcional y previa autorización del Alcalde o en quien delegue, en caso de que el personal deba desplazarse fuera de la Isla para desempeñar su trabajo en Ferias, Exposiciones o actos similares a los que acuda el Ayuntamiento, previa concertación con Empresas de servicios, los gastos de alojamiento correrán a cargo de la Corporación, abonándose dichos gastos contra la correspondiente factura. En el concierto se determinará el precio por día y tipo de alojamiento, siendo orientativas las cuantías que para tales gastos se establecen en virtud del Real Decreto 462/2002, de 24 de mayo y Resolución de 2 de enero de 2004 de la Secretaria de Estado de Presupuestos y Gastos (BOE 02.01.2004).

Para el supuesto contemplado en el párrafo anterior, dicho personal tendrá derecho a percibir, además de las indemnizaciones por razón del servicio que le correspondan, una gratificación por servicios extraordinarios por un importe de 39 euros/día previa resolución motivada del Alcalde.

5. Los miembros de la Corporación percibirán las siguientes cantidades en concepto de indemnización por razón del servicio:

5.a. Por manutención completa (cuando se pernocte fuera de su domicilio): 84 euros.

5.b. Por manutención no completa (cuando no se pernocte fuera de su domicilio): 60 euros.

5.c. Por locomoción: Serán abonados los gastos de

locomoción que se justifiquen en el caso de desplazamientos por comisión de servicios o gestión oficial, que previamente haya aprobado el Alcalde. La cantidad a percibir será de 0,19 euros por kilómetro recorrido por el uso de automóviles, en base a lo establecido en la Orden EHA/3770/2005, de 1 de diciembre por la que se revisa el importe de la indemnización por uso de vehículo particular establecida en el R.D. 462/2002, de 24 de mayo sobre indemnizaciones por razón del servicio, cuando se utilice vehículo propio, extendiéndose tal consideración a todos los miembros de la Corporación que estén domiciliados fuera de la capital, cuando asistan a sesiones, comisiones y otros actos oficiales previamente convocados del Ayuntamiento.

5.d. Por alojamiento: Se abonarán dichos gastos conforme se acrediten en la correspondiente factura.

6. Excepcionalmente y siempre que se justifique y autorice expresamente, el personal al servicio de la Corporación tendrá derecho a percibir dietas de alojamiento por importe superior a los límites citados, si se dan las siguientes circunstancias:

- Que la Comisión de Servicios implique acompañar al Alcalde, Concejal delegado y que el alojamiento se realice en el mismo establecimiento hotelero, en cuyo caso se abonará lo realmente gastado y justificado.

- Que la Comisión de Servicios se realice por encargo directo del Alcalde, ya sea en su representación o para el ejercicio de funciones concretas, en cuyo caso se abonará lo realmente gastado y justificado.

7. Será precisa autorización expresa del Alcalde cuando la asistencia a jornadas, congresos, simposium, conferencias, cursos de perfeccionamiento, encuentros y otros desplazamientos de cualquier naturaleza.

8. La indemnización por utilización de taxis con destino u origen en los aeropuertos o puertos, se entenderá incluida en las resoluciones de autorización de la comisión de servicios. La utilización del transporte del tipo taxi, en cualquier otro trayecto, así como vehículo de alquiler deberá ser motivado y expresamente autorizado en la orden de viaje.

9. El trámite de indemnizaciones por razón del servicio para el caso de dietas, alojamiento y locomoción (taxis), se tramitarán exclusivamente para el personal del Ayuntamiento a través del Anticipo de Caja Fija

del Departamento de Personal, por tanto, en el registro de entrada del departamento de Intervención no se presentarán facturas de alojamiento ni de locomoción (taxis) del personal del Ayuntamiento.

El plazo máximo para la justificación de las cantidades adelantadas por el Departamento de Intervención es de quince días, contados a partir de aquel en que finalice la comisión de servicios o la residencia eventual. Deberán presentar para ello, los siguientes justificantes:

- Billete del medio de transporte utilizado.

- Factura del establecimiento hotelero, solamente se tendrán en cuenta las cantidades referidas al alojamiento, excluyéndose las devengadas por teléfono, minibar, lavandería, etc.

- Factura de otros gastos realizados en la comisión de servicio.

- Los perceptores que no rindan las cuentas en el plazo señalado quedan automáticamente obligados al reintegro total de las cantidades percibidas. No podrán librarse nuevas cantidades por este concepto si quedaran pendientes de justificar anteriores cuantías.

BASE 28ª. INDEMNIZACIONES POR ASISTENCIAS A ORGANOS COLEGIADOS.

1. Las indemnizaciones por asistencias a sesiones de los órganos colegiados por los miembros de la Corporación se fijan en las siguientes cuantías:

1.1. Por cada asistencia a sesiones de Pleno: 125,00 euros.

1.2. Por cada asistencia a Comisiones Informativas permanentes y especiales: 50,00 euros brutos por Comisión con un máximo de tres dietas mensuales por miembro.

1.3. Por cada asistencia a Sesiones de la Junta Local de Gobierno: 125,00 euros brutos.

1.4. Las dietas serán a título personal y se harán efectivas a los miembros componentes concurrentes. En el caso de asistencia conjunta en dos o más sesiones o comisiones a la vez, sólo se percibirán indemnizaciones por asistencia por una sola.

2. Las asistencias se justificarán mediante certificación

del Secretario General o del funcionario que asistiese a la sesión como secretario de la misma, con el Vº.Bº. del Presidente de la sesión.

BASE 29ª. DIETAS Y GASTOS, ANTICIPOS Y PRÉSTAMOS AL PERSONAL.

Las dietas, gastos, anticipos y préstamos al personal se regirán por lo establecido en Convenios y Acuerdos de Relaciones laborales aprobados por el Pleno de la Corporación, y en su defecto por lo establecido en legislación correspondiente.

La justificación de los gastos en que haya incurrido el personal del Ayuntamiento con motivo de la realización de un servicio y que deban ser a cargo del propio Ayuntamiento deberá realizarse en el plazo máximo de dos meses contados a partir del momento en que se dicho servicio se realizó y, en cualquier caso, antes del 31 de enero del ejercicio siguiente.

BASE 30ª. INGRESOS POR OPERACIONES DE CAPITAL.

Los ingresos relativos a subvenciones, auxilios donativos y operaciones de crédito presupuestados, destinados a financiar operaciones de capital, deberán justificarse con la copia certificada del documento acreditativo del derecho de la Corporación a su utilización. Hasta que no se disponga de tales documentos, la contratación, realización y pago de las correspondientes obras o servicios quedará condicionada a la existencia e incorporación de los mismos.

BASE 31ª. BIENES INVENTARIABLES.

Se consideran bienes susceptibles de inclusión en inventario aquellos que no siendo consumibles y que, teniendo una duración previsiblemente superior al ejercicio presupuestario, su importe unitario supere los 300,00 euros. En consecuencia, la adquisición de bienes que, teniendo el carácter de inventariables, no alcancen el importe citado, no serán tratados como “inversión”, imputándose al capítulo II del estado de gastos.

BASE 32ª. RECONOCIMIENTO EXTRAJUDICIAL DE CRÉDITOS.

Se tramitará expediente de reconocimiento extrajudicial de crédito para la imputación al presupuesto corriente de obligaciones derivadas de gastos efectuados en ejercicios anteriores.

No obstante, podrán imputarse al presupuesto corriente sin necesidad de tramitar expediente de reconocimiento extrajudicial, las siguientes obligaciones procedentes de ejercicios anteriores:

- a) Atrasos a favor del personal de la Entidad.
- b) Gastos debidamente comprometidos de ejercicios anteriores.
- c) Gastos derivados de contratos válidamente celebrados, de tracto sucesivo y periódico.

El reconocimiento extrajudicial de créditos exige:

a) Reconocimiento de la obligación, mediante la explicación circunstanciada de todos los condicionantes que han originado la actuación irregular, motivando la necesidad de proponer una indemnización sustitutiva a favor del tercero interesado, exclusivamente por el valor de los gastos ocasionados por la realización de la prestación.

b) Existencia de dotación presupuestaria específica, adecuada y suficiente para la imputación del respectivo gasto.

En el caso de existir dotación presupuestaria inicial se requerirá informe del órgano gestor competente acreditando la posible imputación del gasto sin que se produzca perjuicio ni limitación alguna para la realización de todas las atenciones del ejercicio corriente en la consiguiente partida presupuestaria.

De no existir dotación presupuestaria en el Presupuesto inicial se requerirá su habilitación mediante el oportuno expediente de modificación de créditos, que será previo al acuerdo sobre reconocimiento de la obligación.

Las modificaciones de créditos presupuestarios para habilitar la partida adecuada y suficiente para la imputación del gasto deberán concretar de modo singular, específico y con todo detalle, el motivo, la naturaleza y el montante del referido gasto.

La competencia para el reconocimiento extrajudicial de créditos corresponde al Pleno.

El expediente para el reconocimiento de la obligación deberá contener como mínimo, los siguientes documentos:

* Memoria justificativa suscrita por el Técnico o responsable del servicio y conformada por el concejal gestor del gasto sobre los siguientes extremos:

- Justificación de la necesidad del gasto efectuado y causas por las que se ha incumplido el procedimiento jurídico administrativo correspondiente.

- Fecha o periodo de realización.

- Importe de la prestación realizada.

- Garantías que procedan o dispensa motivada de las mismas.

- Justificación de que las unidades utilizadas son las estrictamente necesarias para la ejecución de la prestación y que los precios aplicados son correctos y adecuados al mercado o se contienen en cuadros de precios aprobados.

- Justificación de que no existe impedimento o limitación alguna a la imputación del gasto al Presupuesto del ejercicio corriente, en relación con las restantes necesidades y atenciones de la partida durante todo el año en curso. En el caso de que no exista crédito adecuado y suficiente en dicho Presupuesto, deberá tramitarse la modificación de crédito necesaria.

- Factura detallada o documento acreditativo del derecho del acreedor o de la realización de la prestación debidamente conformada por el gestor del gasto y, en su caso, certificación de obras.

- Informe jurídico

- Informe de la Intervención

- Cualquier otro documento que se estime necesario para una mejor justificación del gasto.

BASE 33ª. CONVALIDACIONES.

Podrán ser objeto de convalidación, con los mismos requisitos y formación del expediente indicados en el apartado anterior, los gastos realizados en el ejercicio corriente prescindiendo del procedimiento establecido, tanto en relación con su tramitación administrativa como con los aspectos presupuestarios de la ejecución del gasto. La competencia para la convalidación de gastos corresponde a la Junta de Gobierno Local.

BASE 34ª. CRITERIOS PARA DETERMINAR LOS SALDOS DEUDORES DE DUDOSO COBRO.

De conformidad con el artículo 193 bis del Texto Refundido de la Ley reguladora de las Haciendas Locales, se dotará derechos de dudoso cobro de acuerdo con los siguientes límites:

- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los dos ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 25%.

- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos del ejercicio tercero anterior al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 50%.

- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los ejercicios cuarto a quinto anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán, como mínimo, en un 75%.

- Los derechos pendientes de cobro liquidados dentro de los presupuestos de los restantes ejercicios anteriores al que corresponde la liquidación, se minorarán en un 100 %.

BASE 35ª. TRAMITACIÓN DE LA FACTURACIÓN ELECTRÓNICA.

1. Estarán obligados a facturar electrónicamente todos los proveedores que hayan entregado bienes o prestado servicios a este Ayuntamiento desde el 15 de enero de 2022 y en concreto, tal y como dispone el artículo 4 de la Ley 25/2013, de 27 de diciembre, de impulso de la factura electrónica y creación del registro contable de facturas en el Sector Público:

- Sociedades anónimas.

- Sociedades de responsabilidad limitada.

- Personas jurídicas y entidades sin personalidad jurídica que carezcan de nacionalidad española.

- Establecimientos permanentes y sucursales de entidades no residentes en territorio español en los términos que establece la normativa tributaria.

- Uniones temporales de empresas.

- Agrupación de interés económico, Agrupación de

interés económico europea, Fondo de Pensiones, Fondo de capital riesgo, Fondo de inversiones, Fondo de utilización de activos, Fondo de regularización del mercado hipotecario, Fondo de titulización hipotecaria o Fondo de garantía de inversiones.

En virtud de la potestad reglamentaria conferida de acuerdo con el apartado segundo del referido artículo, estarán excluidas de la obligación de facturar electrónicamente a este Ayuntamiento las facturas de hasta un importe de 5.000 euros, impuestos incluidos.

Se determina por este Ayuntamiento establecer este importe, incluyendo impuestos de conformidad con el criterio de la Junta Consultiva de Contratación Administrativa en sus Informes 43/2008, de 28 de julio de 2008, y 26/2008, de 2 de diciembre de 2008, dispone que el precio del contrato debe entenderse como el importe íntegro que por la ejecución del contrato percibe el contratista, incluido el Impuesto sobre el Valor Añadido.

Igualmente quedan excluidas de las facturas emitidas por los proveedores a los servicios en el exterior, hasta que dichas facturas puedan satisfacer los requerimientos para su presentación a través del Punto general de entrada de facturas electrónicas, de acuerdo con la valoración del Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas, y los servicios en el exterior dispongan de los medios y sistemas apropiados para su recepción en dichos servicios.

BASE 36ª. ASIGNACIONES A GRUPOS POLÍTICOS MUNICIPALES.

El Pleno de la corporación, con cargo a los Presupuestos anuales de la misma, podrá asignar a los grupos políticos una dotación económica que tendrá que contar con un componente fijo, idéntico para todos los grupos y otro variable, en función del número de miembros de cada uno de ellos, dentro de los límites que, si procede, se establezcan a todos los efectos en las Leyes de Presupuestos Generales del Estado y sin que puedan destinarse al pago de remuneraciones de personal de cualquier tipo al servicio de la corporación o a la adquisición de bienes que puedan constituir activos fijos de carácter patrimonial.

Los grupos políticos tendrán que traer con una contabilidad específica de la dotación, que pondrán a disposición del Pleno de la Corporación, siempre que este lo pida.

Las dotaciones económicas asignadas a los grupos políticos municipales en el ejercicio 2022 son las siguientes:

Grupo Político Municipal	Número de Concejales	Asignación Fija Mensual	Asignación Variable Mensual	Asignación Total Anual
Unidos por Betancuria	5	150,00 euros	250,00 euros	4800,00 euros
Grupo Mixto	2	150,00 euros	100,00 euros	3000,00 euros
SUMA	7	300,00 euros	350,00 euros	7800,00 euros

Estas dotaciones económicas serán abonadas antes del 1 de enero y justificadas con anterioridad al 31 de octubre del ejercicio en curso.

BASE 37ª. Las subvenciones municipales de carácter deportivo se registrarán por las “Bases reguladoras del régimen de subvenciones en materia fomento del deporte” del Ilmo. Ayuntamiento de Betancuria.

BASE 38ª. Podrán domiciliarse aquellos pagos corrientes y habituales que requiera la Entidad Local para su correcto funcionamiento siempre y cuando se reúnan los siguientes requisitos:

- Se debe tratar de una excepción, ya que el pago requiere la previa aprobación del reconocimiento singular de la obligación, y además al órgano interventor le corresponde la intervención material del pago.

- Debe tratarse de un contrato de tracto sucesivo, es decir, de aquel cuyos vencimientos son periódicos en el tiempo.

DISPOSICIÓN FINAL.

Para lo no previsto en estas BASES, así como la resolución de las dudas que puedan surgir en su aplicación, se estará a lo que resuelva el Pleno de la Corporación, previo informe de Intervención.

PLANTILLA DE PERSONAL DEL AYUNTAMIENTO DE BETANCURIA

COSTES DE TRABAJADORES EN NÓMINA

FECHAS: DESDE ENERO-2022 HASTA DICIEMBRE-2022

AUXILIAR DE LIMPIEZA.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	7.206,96 euros
003	TRIENIOS	768,56 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	2.662,84 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.008,24 euros
009	IND. RESIDENCIA	3.436,88 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	3.963,72 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	7.384,04 euros
	TOTALCOSTES:	29.431,24 euros

POLICÍA LOCAL.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	9.461,04 euros
003	TRIENIOS	2.423,40 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	3.779,88 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.598,28 euros
009	IND. RESIDENCIA	6.364,92 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	7.811,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	12.618,36 euros
	TOTAL COSTES:	47.057,28 euros

AUXILIAR DE LIMPIEZA.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	7.206,96 euros
003	TRIENIOS	768,56 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	2.662,84 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.008,24 euros
009	IND. RESIDENCIA	3.436,88 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	3.963,72 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	7.384,04 euros
	TOTAL COSTES:	29.431,24 euros

CONCEJAL CON DEDICACIÓN PARCIAL AL 75%.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	28.086,96 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	4.681,16 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	10.616,88 euros
	TOTAL COSTES:	43.385,00 euros

TRABAJADORA SOCIAL. FUNCIONARIA.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	12.600,72 euros
003	TRIENIOS	3.659,52 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	4.828,76 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	6.699,36 euros
009	IND. RESIDENCIA	8.237,40 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	10.415,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	11.238,84 euros
	TOTAL COSTES:	57.680,00 euros

AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	7.874,16 euros
003	TRIENIOS	1.590,84 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	3.655,60 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.598,28 euros
009	IND. RESIDENCIA	4.517,46 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	7.811,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	9.432,00 euros
	TOTAL COSTES:	39.479,74 euros

AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	9.461,04 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	3.431,14 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.598,28 euros
009	IND. RESIDENCIA	4.254,84 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	7.811,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	9.221,76 euros
	TOTAL COSTES:	38.778,46 euros

CONCEJALA CON DEDICACIÓN PARCIAL AL 25%.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	6.740,88 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	1.123,48 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	2.547,96 euros
	TOTAL COSTES:	10.412,32 euros

ARQUITECTO.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	14.572,68 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	4.351,22 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	6.699,36 euros
009	IND. RESIDENCIA	7.328,64 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	10.415,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	13.530,60 euros
	TOTAL COSTES:	56.897,90 euros

AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	9.461,04 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	3.431,14 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.598,28 euros
009	IND. RESIDENCIA	4.254,84 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	7.811,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	9.221,76 euros
	TOTAL COSTES:	38.778,46 euros

ASESORA JURÍDICA.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	14.572,68 euros
003	TRIENIOS	4.487,04 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	5.876,30 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	9.174,48 euros
009	IND. RESIDENCIA	11.246,40 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	14.321,16 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	12.552,24 euros
	TOTAL COSTES:	72.230,30 euros

CONCEJALA CON DEDICACIÓN PARCIAL AL 25%.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	6.740,88 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	1.123,48 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	2.547,96 euros
	TOTAL COSTES:	10.412,32 euros

ARQUITECTO TÉCNICO.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	12.600,72 euros
003	TRIENIOS	3.202,08 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	5.486,26 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	6.699,36 euros

009	IND. RESIDENCIA	7.867,32 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	10.415,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	14.529,00 euros
	TOTAL COSTES:	60.800,14 euros

AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	7.874,16 euros
003	TRINIENOS	1.021,28 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	3.557,40 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.598,28 euros
009	IND. RESIDENCIA	4.020,40 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	7.811,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	9.067,24 euros
	TOTAL COSTES:	37.950,16 euros

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	7.206,96 euros
003	TRINIENOS	709,44 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	2.648,06 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.008,24 euros
009	IND. RESIDENCIA	3.385,08 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	3.963,72 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	8.023,20 euros
	TOTAL COSTES:	29.944,70 euros

AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
005	PAGA EXTRAORDINARIA	3.796,36 euros
045	SUBSIDIO A.T. Y E.P.	24.013,34 euros
081	COMP. VOLUN. DE BAJA	4.254,58 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	-16.371,51 euros
	TOTAL COSTES:	15.692,77 euros

AUXILIAR ADMINISTRATIVA.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	7.874,16 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	1.684,34 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.598,28 euros
009	IND. RESIDENCIA	3.129,12 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	7.811,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	8.181,72 euros
	TOTAL COSTES:	33.279,02 euros

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	7.206,96 euros
003	TRIENIOS	798,12 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	2.662,84 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.008,24 euros
009	IND. RESIDENCIA	3.462,78 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	3.963,72 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	7.669,50 euros
	TOTAL COSTES:	29.772,16 euros

SECRETARIA INTERVENTORA.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	14.572,68 euros
003	TRIENIOS	2.430,48 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	5.674,35 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	9.174,48 euros
009	IND. RESIDENCIA	9.450,76 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	14.321,16 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	12.552,24 euros
	TOTAL COSTES:	68.176,15 euros

AUXILIAR DE AYUDA A DOMICILIO.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	7.206,96 euros
003	TRIENIOS	1.064,16 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	2.707,18 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.008,24 euros
009	IND. RESIDENCIA	3.695,88 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	3.963,72 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	7.858,20 euros
	TOTAL COSTES:	30.504,34 euros

OFICIAL DE MANTENIMIENTO Y OBRAS.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	7.874,16 euros
003	TRIENIOS	1.885,44 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	3.694,88 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.598,28 euros
009	IND. RESIDENCIA	4.774,56 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	7.811,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	11.581,44 euros
	TOTAL COSTES:	42.220,16 euros

POLICÍA LOCAL.

CONCEPTO	DEFINICIÓN DEL ABONO	IMPORTE
001	SUELDO	9.461,04 euros
003	TRINIENOS	2.423,40 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	3.779,88 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	4.598,28 euros
009	IND. RESIDENCIA	6.364,92 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	7.811,40 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	12.618,36 euros
	TOTAL COSTES:	47.057,28 euros

RESUMEN:

001	SUELDO	215.863,80 euros
003	TRINIENOS	27.232,32 euros
005	PAGA EXTRAORDINARIA	77.299,39 euros
006	COMPLEMENTO DESTINO	95.274,48 euros
009	IND. RESIDENCIA	99.229,08 euros
010	COMPLEM. ESPECÍFICO	142.198,32 euros
045	SUBSIDIO A.T. Y E.P.	24.013,34 euros
081	COMP. VOLUN. DE BAJA	4.254,58 euros
999	SEGURIDAD SOCIAL EMPRESA	184.005,83 euros
	TOTAL:	869.371,14 euros

En Betancuria, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Marcelino Cerdeña Ruiz.

205.885

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE PÁJARA**

ANUNCIO

8.747

ANUNCIO DE CONVOCATORIA DE SUBVENCIONES EN RÉGIMEN DE CONCURRENCIA COMPETITIVA PARA EL FOMENTO DEL DEPORTE PARA COLECTIVOS, CLUBES O ASOCIACIONES DEPORTIVAS SIN ÁNIMO DE LUCRO DEL MUNICIPIO DE PÁJARA. TEMPORADA 2020-2021

BDNS (Identif.): 602510.

De conformidad con lo previsto en los artículos 17.3.b y 20.8.a de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones, se publica el extracto de la convocatoria cuyo texto completo puede consultarse en la Base de Datos Nacional de Subvenciones (<https://www.infosubvenciones.es/bdnstrans/GE/es/convocatoria/602510>)

Mediante Resolución de la Alcaldía número 6716/2021, de fecha 22 de diciembre de 2021, se ha resuelto:

Primero. Aprobar la convocatoria pública para la concesión de subvenciones correspondientes al área de Deportes,

para la subvención de los gastos comprendidos entre el día 1 de septiembre de 2020 y 31 de agosto de 2021, con cargo a la partida presupuestaria 341.48099, con las siguientes especificaciones:

Objeto, condiciones y finalidad: Constituye el objeto de la Subvención destinar ayudas en materia de deportes a aquellos colectivos, clubes o asociaciones deportivas del Municipio de Pájara, sin ánimo de lucro, legalmente constituidos e inscritos en los registros correspondientes que tengan por objeto la finalidad de fomentar la práctica deportiva por parte de los ciudadanos y la realización de actividades de promoción del deporte, contemplándose la siguiente línea de actuación subvencionable: Colectivos, clubes o asociaciones deportivas municipales que participen en competiciones deportivas, federadas o no, de nivel aficionado no profesional. La finalidad será la de atender los gastos necesarios para el desarrollo de la actividad objeto de subvención, según lo establecido en la cláusula tercera de las Bases rectoras.

Requisitos: Los establecidos en las Bases Generales del acuerdo con el modelo que rige la convocatoria, y en especial en cuanto a los beneficiarios, los establecidos en la cláusula Cuarta de dichas Bases, que deberán ser acreditados mediante documentación justificativa de su cumplimiento.

Órgano competente para la instrucción y resolución del procedimiento:

a) El Órgano competente para llevar a cabo la instrucción es el Departamento de Deportes, siendo competencia de la Concejalía Delegada de Deportes el impulso, la valoración de las solicitudes y la formulación de Propuesta de Resolución. Además deberán realizarse de oficio cuantas actuaciones se estimen necesarias para la determinación, conocimiento y comprobación de los datos en virtud de los cuales deberá formularse la propuesta de resolución.

b) La Junta de Gobierno Local, previos los trámites oportunos, resolverá la convocatoria conforme a las bases rectoras de la misma y dentro de los límites de las consignaciones presupuestarias que deberá expresar el solicitante o la relación de solicitantes para los que se propone la concesión de la subvención, y su cuantía, especificando su evaluación y criterios de valoración seguidos para efectuarla.

c) La propuesta de resolución definitiva, cuando resulte

procedente de acuerdo con las Bases Reguladoras, se notificará a los interesados que hayan sido propuestos como beneficiarios en la fase de instrucción, para que en un plazo de DIEZ DÍAS comuniquen su aceptación. En todo momento podrá recabarse la información complementaria que se considere necesaria a fin de completar la valoración de la petición presentada.

Mediante resolución se acordará tanto el otorgamiento de las subvenciones, como la desestimación y la no concesión, por desistimiento, la renuncia al derecho o la imposibilidad material sobrevenida.

Plazo y lugar de presentación de solicitudes:

El plazo de presentación de solicitudes será de VEINTE DÍAS NATURALES a partir de la fecha de publicación de la convocatoria. Las solicitudes de subvención y la documentación a que se hace mención en el apartado anterior se presentarán exclusivamente a través de la sede electrónica del Ayuntamiento de Pájara <https://sede.pajara.es>

Plazo de Resolución y notificación:

La resolución del procedimiento se deberá notificar a los interesados, que en el plazo de DIEZ DÍAS deberán comunicar su aceptación.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de SEIS MESES. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legítima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

El acto de resolución de la subvención agota la vía administrativa, de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y contra el mismo podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria que por turno corresponda.

Plazo de Resolución y notificación:

La resolución del procedimiento se deberá notificar a los interesados, que en el plazo de DIEZ DÍAS deberán comunicar su aceptación.

El plazo máximo para resolver y notificar la resolución del procedimiento no podrá exceder de SEIS MESES. El plazo se computará a partir de la publicación de la correspondiente convocatoria.

El vencimiento del plazo máximo sin haberse notificado la resolución legitima a los interesados para entender desestimada por silencio administrativo la solicitud de concesión de la subvención.

El acto de resolución de la subvención agota la vía administrativa, de acuerdo con lo que dispone el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y contra el mismo podrá interponerse Recurso Potestativo de Reposición ante la Junta de Gobierno Local de este Ayuntamiento, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la recepción de la notificación, o bien directamente Recurso Contencioso-Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria que por turno corresponda.

Documentos que deben acompañar a la solicitud:

Las solicitudes deberán dirigirse al Alcalde del Ayuntamiento de Pájara (modelo indicado en ANEXO I) y deberán acompañarse de la siguiente documentación:

- Documento acreditativo de la personalidad del solicitante y, en su caso, de la representación del actuante.

- Número de Identificación Fiscal o Código de Identificación Fiscal del solicitante y representante.

- Declaración responsable (modelo adjunto como ANEXO II).

- Memoria explicativa sobre la actividad a subvencionar que contenga los datos referidos a fines de la misma, calendario de ejecución, metodología y material técnico utilizado y otros datos de interés (modelo adjunto como ANEXO III).

- Autorización expresa al Ayuntamiento de Pájara

para la verificación la obtención de los certificados acreditativos de hallarse los clubes al corriente con la Hacienda Estatal, Autonómica, Local y con la Seguridad Social mediante (ANEXO IV).

- Memoria económica del coste de cada uno de los eventos/actividades relacionados en la memoria explicativa así como la relación de facturas y/o certificados justificativos (modelo adjunto como ANEXO V CUENTA JUSTIFICATIVA DEL BENEFICIARIO).

- Alta a terceros, (disponible en la página web del Ayuntamiento de Pájara: www.pajara.es).

Segundo. Aprobar el gasto por importe de ciento setenta y cinco mil euros (175.000 euros) con cargo a la partida presupuestaria 341.48099, "Convocatoria de subvenciones en régimen de concurrencia competitiva para el fomento del deporte para colectivos, clubes y asociaciones deportivas sin ánimo de lucro del Municipio de Pájara. Temporada 2020/2021" (SUBV/2021/0000021)

Tercero. Suministrar, por parte de la Intervención, a la BDNS la documentación necesaria para que se proceda a la publicación del extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, cuyo texto figura en la presente Resolución.

Pájara, a veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Pedro Armas Romero.

205.347

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO
DE SAN BARTOLOMÉ DE LANZAROTE****Secretaría General****ANUNCIO**

8.748

Expediente: 2021007085.

Aprobada inicialmente por el Pleno del ayuntamiento, mediante Acuerdo adoptado en sesión ordinaria celebrada el día 21 de diciembre de 2021, el

“REGLAMENTO DE RÉGIMEN INTERNO DE LOS CENTROS MUNICIPALES DE MAYORES DE SAN BARTOLOMÉ”, se somete a información pública, junto con el expediente que se instruye al efecto, en el Boletín Oficial de la Provincia y, en la sede electrónica de la página web de este ayuntamiento (www.sanbartolome.es), por un plazo de TREINTA DÍAS, a contar desde el día siguiente a la publicación de este anuncio, todo ello conforme a los artículos 49 de la Ley 7/1985 de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local, 7 e) de la Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información y Buen Gobierno.

Durante el plazo de información pública, las personas interesadas podrán examinar el expediente y los documentos aprobados, personándose en las Dependencias Municipales de la Secretaría General, sita en la segunda planta de la Casa Consistorial ubicada en la Plaza León y Castillo, s/n, de San Bartolomé (Lanzarote), de lunes a viernes, en horario de 09:00 a 13:00 horas, o accediendo a la página web, y presentar las reclamaciones y sugerencias que estimen oportunas ante el Pleno del Ayuntamiento. En el supuesto caso, que se presenten reclamaciones o sugerencias, deberán ser resueltas por el Pleno. En el caso de que no se hubiera presentado ninguna reclamación o sugerencia, se entenderá definitivamente adoptado el acuerdo hasta entonces provisional, debiendo publicarse íntegramente su texto en el B.O.P. de la Provincia de las Palmas, y en el portal de transparencia de la página web de este Ayuntamiento, en cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 7 de Ley 19/2013, de 9 de diciembre, de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Buen Gobierno.

El expediente administrativo, se encuentra publicado en la página www.sanbartolome.es

Lo que se hace público para general conocimiento.

En San Bartolomé (Lanzarote), a veintidós de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, P.D. EL CONCEJAL DELEGADO DEL ÁREA DE RÉGIMEN INTERIOR (Decreto 5312/2021 de 1 de diciembre-B.O.P. número 150, de 15 de diciembre), Victoriano A. Rocío Romero.

205.273

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

Alcaldía-Presidencia

Recursos Humanos

ANUNCIO

8.749

Por el que se hace público la Oferta de Empleo Público de 2021 acordado por Resolución de la Alcaldía Presidencia, de fecha 28/12/2021, cuya parte dispositiva es la que sigue:

Visto los informes del área de Recursos Humanos, previa negociación en la Mesa General con los representantes del personal y visto que esta Alcaldía-Presidencia es competente para dictar la presente resolución, de conformidad con lo preceptuado en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, en la redacción dada por la Ley 11/1999, de 21 de abril, de modificación de la misma, se viene en RESOLVER:

Primero. Aprobación de la Oferta de Empleo Público 2021.

En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 70 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, y en la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, se aprueba la Oferta de Empleo Público para 2021 en los términos que se establecen en este decreto y que comprende las plazas identificadas en sus Anexos.

Segundo. Cuantificación de las plazas de la oferta de empleo público.

1. La Oferta de Empleo Público para 2021 contiene las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso. Tal como establece el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, la oferta de empleo público, como instrumento de planificación de los recursos humanos, define y cuantifica los efectivos en función de las necesidades y prioridades derivadas de la planificación general de los recursos humanos. Dicha distribución se realizará de acuerdo con lo dispuesto en los apartados y en los anexos de esta resolución.

2. En anexo se incluyen las plazas con especificación de la Escala de personal funcionario o convenio colectivo en el caso de personal laboral, distribuyendo el número de plazas para cada uno de los colectivos mencionados.

3. Para la aprobación de la oferta de empleo público de 2021 ha de respetarse los criterios establecidos en el artículo 19 de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para 2021, cuyos apartados uno a cuatro, tienen carácter básico, sobre tasa de reposición de efectivos. La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, se ha de sujetar a una tasa de reposición de efectivos del 110% en los sectores prioritarios y del 100% en los demás sectores. Para los municipios con la deuda financiera amortizada a 31/12/2020 esta tasa es del 110% en todos los sectores. Esta entidad tiene amortizada su deuda en los términos indicados por lo que su tasa de reposición es del 110%. La tasa es del 115% para los cuerpos de la Policía Local. De conformidad con los datos que obran en informe de Recursos Humanos de fecha 16 de diciembre de 2021 sobre tasa de reposición para el año 2021, se concluye que ésta asciende a veintiún (21) efectivos.

4. Conforme a lo preceptuado en la disposición adicional centésima quincuagésima novena de la Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, se establece la posibilidad de una tasa adicional de reposición de policía local, determinándose que, adicionalmente a lo previsto en el artículo 19 de la indicada ley, y con el fin de garantizar el ejercicio de las funciones de las Administraciones Públicas en materia de seguridad y orden público, en el supuesto de que en aplicación de lo establecido en el artículo 206.1 del texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social se produzca el anticipo de edad de jubilación de los policías locales, las Entidades Locales podrán disponer durante 2020, exclusivamente para este colectivo, de una tasa adicional de reposición determinada por el número de bajas que se prevean en este ejercicio y en el ejercicio 2021 como consecuencia de dicho adelanto de la edad de jubilación. Esta tasa adicional se descontará de la que pudiera corresponder en los ejercicios 2021 y 2022. Conforme a esta tasa adicional cabe la posibilidad de ofertar cuatro (4) plazas adicionales de agente de policía local.

Tercero. Criterios generales de aplicación en los procesos selectivos.

1. La selección de personal incluido en la presente oferta se realizará mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:

- Publicidad de la convocatoria y sus bases.
- Transparencia.
- Imparcialidad y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.
- Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.
- Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

2. De acuerdo con el artículo 61.1 de la LEBEP, los procesos selectivos tendrán carácter abierto y garantizarán la libre concurrencia, sin perjuicio de lo establecido para la promoción interna y de las medidas de discriminación positiva previstas en la citada Ley.

3. Las bases específicas de las convocatorias derivadas de la presente oferta recogerán la necesaria adecuación entre los contenidos de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, tal como establece el artículo 55.2 e) del Estatuto Básico del Empleado Público, pudiendo, en su caso, incluir las especialidades necesarias con grupos específicos de materias para el logro de este objetivo, integrándose en el mismo cuerpo o escala y con el mismo contenido funcional.

4. En el marco de lo establecido en el artículo 61.2 del Estatuto Básico del Empleado Público, las pruebas y programas selectivos deberán estar orientados a la comprobación de los conocimientos y la capacidad analítica de los aspirantes, así como a la selección y evaluación de habilidades y destrezas asociadas a los puestos de trabajo, potenciando los ejercicios de carácter práctico. Además, cuando la índole de las funciones a desempeñar lo aconseje, y con el fin de asegurar la objetividad y racionalidad de los procesos selectivos, de acuerdo con el artículo 61.5 del EBEP, las pruebas selectivas podrán completarse con pruebas psicotécnicas o de aptitud con la realización de

entrevistas, disminuyendo el peso de las pruebas basadas en la exposición memorística.

5. En aquellos procesos selectivos en los que existan pruebas físicas, éstas, establecerán baremos diferentes para mujeres y hombres, cuando la naturaleza de las pruebas lo requiera o exista alguna justificación legítima y proporcionada del diferente trato. Todo ello en el marco de lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

6. Si a causa de embarazo de riesgo o parto debidamente acreditados alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo o realizar algún ejercicio del mismo, su situación quedará condicionada a la finalización del proceso y a la superación de las fases que hubieran quedado aplazadas, no pudiendo demorarse éstas de manera que se menoscabe el derecho del resto de los aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el tribunal, y en todo caso la realización de las mismas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

7. En los procesos selectivos en los que exista una fase de concurso, se contemplará específicamente, entre otros méritos, la valoración gradual y diferenciada de la experiencia acreditada por los candidatos que, con carácter interino o temporal, hubieran desempeñado funciones idénticas o análogas a las de la respectiva convocatoria.

8. Los tribunales y órganos de selección actuarán con imparcialidad, profesionalidad, independencia, discrecionalidad técnica y con austeridad y agilidad, a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos de selección, sin perjuicio de la objetividad, en los términos que prescribe el artículo 55.2 de la LEBEP.

9. Los órganos calificadores actuarán de acuerdo con el principio de transparencia. En las actas de sus reuniones y de los ejercicios celebrados deberá dejarse constancia de todo acuerdo que afecte a la determinación de las calificaciones otorgadas a cada ejercicio.

Se deberán difundir, con anterioridad a la realización de cada prueba, los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no estén expresamente establecidos en las bases de la convocatoria, y en el

caso de los ejercicios con respuestas alternativas, la penalización que suponga cada respuesta errónea.

Se harán públicas, en el plazo máximo de cinco días, a contar desde la finalización de la prueba específica, las plantillas correctoras de aquellos procesos selectivos que incluyan la realización de pruebas con respuestas alternativas.

10. La composición de los órganos de selección se atenderá a lo establecido en el artículo 60 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y se garantizará la paridad entre mujeres y hombres. Esta medida se tendrá en cuenta a la hora de nombrar los miembros que ostentarán las presidencias y secretarías de aquéllos.

Se promoverá la participación en tribunales y órganos de selección de personas con discapacidad, en particular en aquellos procesos en los que exista turno de reserva para este colectivo.

No podrán formar parte de órganos de selección, para ingreso en Cuerpos o Escalas de funcionarios o en categorías de personal laboral, quienes tengan la consideración de alto cargo, de acuerdo con lo establecido en la Ley 3/2015, de 30 de marzo, reguladora del ejercicio del alto cargo de la Administración General del Estado, ni el personal eventual.

Los órganos de selección aplicarán en su actuación principios de austeridad y agilidad a la hora de ordenar el desarrollo de los procesos selectivos, sin perjuicio del cumplimiento de los principios de actuación de conformidad con lo establecido en el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

11. Las convocatorias de los procesos selectivos de personal funcionario y laboral, juntamente con sus bases, se publicarán en el «Boletín Oficial de la Provincia» y extracto en el del Estado.

En todos los casos, además, se deberán difundir utilizándose a este fin la página web del Ayuntamiento.

12. Las convocatorias de los procesos selectivos y sus bases, así como todas las informaciones que afecten a las convocatorias y al desarrollo de todos los procesos selectivos, cualquiera que sea el carácter de la relación vinculante con la Administración, serán remitidas a la página web del Ayuntamiento, de modo que los participantes en los procesos selectivos puedan

seguir el desarrollo de los mismos mediante las comunicaciones e informaciones que se publiquen en la página web prevista en la convocatoria.

13. En las bases de convocatoria se tendrá en cuenta la necesaria minoración de cargas administrativas al ciudadano, facilitando y simplificando las relaciones entre la Administración convocante y los aspirantes, sin que quepa exigir documentación a la que pueda acceder la Administración a través de la plataforma de intermediación de datos.

14. Con objeto de reducir los plazos de incorporación del personal funcionario interino o laboral temporal, y hacer efectiva la aplicación de los principios de mérito y capacidad en la selección de este personal, con carácter general cada convocatoria podrá determinar que el órgano calificador del proceso selectivo elabore, a la finalización del mismo, una relación de posibles candidatos para el nombramiento como funcionario interino o personal laboral temporal del Cuerpo, Escala o categoría al que se corresponda la convocatoria, con la duración, características y funcionamiento que establezca en su caso el órgano convocante.

Cuarto. Personas con discapacidad.

1. De acuerdo con lo previsto en el artículo 59 de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, se reservará un 7 por ciento de las plazas ofertadas para ser cubiertas por personas con discapacidad, considerando como tales las definidas en el apartado 2, del artículo 4, de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, siempre que superen los procesos selectivos y acrediten su discapacidad y la compatibilidad en el desempeño de las tareas.

2. La reserva del 7 por ciento, indicado en el apartado anterior, se realizará de manera que el 2 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para ser cubiertas por personas que acrediten discapacidad intelectual y el 5 por ciento de las plazas ofertadas lo sea para personas que acrediten cualquier otro tipo de discapacidad.

3. Al contenido de este apartado le será de aplicación lo establecido en el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.

4. En las pruebas selectivas se establecerán, para las personas con discapacidad anteriormente definidas que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de acuerdo con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

5. Las plazas reservadas para personas con discapacidad podrán convocarse conjuntamente con las plazas ordinarias o mediante convocatoria independiente a la de los procesos para la cobertura de plazas por turno libre, garantizándose, en todo caso, el carácter individual de los procesos.

6. En el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se hubiera presentado por el cupo de reserva superase los ejercicios y no obtuviese plaza en el citado cupo, siendo su puntuación superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, éste será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

7. Este Ayuntamiento determinará el tipo de convocatoria en cada proceso selectivo y realizará la distribución de la reserva de plazas dando preferencia y mayor cupo de reserva a las vacantes en cuerpos, escalas o categorías cuyas funciones resulten compatibles, en mayor medida, con la existencia de una discapacidad.

Una vez determinada dicha distribución, el número de plazas reservadas quedará recogido en las correspondientes bases específicas de la convocatoria.

Las plazas reservadas para las personas con discapacidad que queden desiertas en los procesos de acceso libre, no se podrán acumular al turno general.

8. En los procesos de promoción interna, las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas se acumularán a las del turno general de estos procesos.

Quinto. Que se remita copia de esta resolución a la Administración General del Estado a través de la Subdelegación del Gobierno, a los efectos de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Sexto. Que se proceda a su publicación en el Tablón de anuncios del Ayuntamiento y en el Boletín Oficial

de la Provincia, y anuncio de publicación o extracto, en su caso, a boletines que proceda, y a su comunicación al Departamento de Intervención de Fondos, Junta de Personal y Comité de Empresa a los oportunos efectos.

ANEXO

FUNCIONARIOS TURNO LIBRE

Escala	Subescala	Grupo/ Subgrupo	Denominación	Número Plaza	Código Plaza	Sistema
Administración Especial	Servicios Especiales	C/C1	Agente de Policía	1	891	Turno Libre
Administración Especial	Técnica	A/A1	Técnico Gestión Ambiental	1	1906	Turno Libre

PERSONAL LABORAL TURNO LIBRE

Grupo	Subgrupo	Denominación	Número Plazas	Código de Plazas	Sistema
C	C2	Albañil	4	173, 496, 758, 942	Turno Libre
C	C2	Carpintero	1	241	Turno Libre
C	C2	Oficial Tractorista	1	254	Turno Libre
A	A2	Trabajador Social	1	317	Turno Libre
AP	AP	Peón	2	483, 590	Turno Libre
C	C2	Vigilante Operario	1	490	Turno Libre
AP	AP	Peón Saneamiento	1	639	Turno Libre
C	C2	Vigi. de colegio	1	2077	turno libre
C	C2	Oficial Jardinero	2	648, 918	Turno Libre
C	C2	Pintor	1	2079	Turno Libre

En San Bartolomé de Tirajana, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Concepción Narváez Vega.

205.620

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEGUISE

ANUNCIO

8.750

ANUNCIO de 28 de diciembre de 2021, relativo a la aprobación de la Oferta de Empleo Pública para el año 2021 del Ayuntamiento de Tegui-se.

Por la presente se hace público que se ha dictado por esta Concejalía Delegada, resolución número 792, de fecha 28 de diciembre de 2021, por la cual se aprueba la Oferta Pública de Empleo del Ayuntamiento de Tegui se para el año 2021, cuyo apartado resolutivo dice literal:

En virtud de cuanto antecede, teniendo en cuenta la normativa referenciada y la de general y pertinente aplicación, en uso de las facultades conferidas por la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, especialmente por el artículo 21, modificada por Ley 57/2003 de 16 de diciembre, de Medidas para la Modernización del Gobierno Local, esta Concejalía delegada RESUELVE:

Primero. Aprobar la oferta de empleo público del Ayuntamiento de Tegui se para el año 2021, en los términos que se establecen a continuación y que recoge las necesidades de recursos humanos con asignación presupuestaria que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso.

TURNO LIBRE

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Grupo y subgrupo RDL 5/2015 TREBEP	Denominación de la plaza	Nº Vacantes.
Administración Especial		

TURNO LIBRE

FUNCIONARIOS DE CARRERA

Funcionarios pertenecientes a la Escala de Administración Especial:

Subescala de Servicios Especiales:	C-C1 Agente Policía	5
------------------------------------	---------------------	---

Segundo. Una vez aprobada la oferta de empleo público por el Órgano competente según los antecedentes expositivos, se deberá remitir la misma a la Administración General del Estado a los efectos de lo establecido en el artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local,

Tercero. El acuerdo de aprobación, una vez adoptado por el Órgano competente, entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

Contra esta Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo en cuya circunscripción tenga su domicilio el demandante o se halle la sede del órgano autor del acto impugnado, a elección de aquel, con arreglo a lo dispuesto en los artículos 8.1, 14.1.2.a y 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, o potestativamente y con carácter previo, Recurso Administrativo de Reposición en el plazo de UN MES ante el mismo órgano que la dictó (artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas). Todo ello sin perjuicio de que el interesado pueda ejercitar, en su caso, cualquier otro recurso que estime pertinente (artículo 40.2 de la misma Ley 39/2015).

Cuarto. 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 la Sra. Concejal delegada de Recursos Humanos, en ejercicio de las competencias que han sido conferidas en virtud de la delegación efectuada por la Alcaldía de este Ayuntamiento mediante Decreto de fecha veintiséis de noviembre de dos mil veinte.

En Teguiise, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

EL CONCEJAL DELEGADA RECURSOS HUMANOS, Olivia Duque Pérez.

205.802

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TEJEDA

ANUNCIO

8.751

El Pleno de este Ayuntamiento, en sesión ordinaria celebrada el día 23 de diciembre de 2021, acordó la aprobación provisional de la imposición y la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen y otras pruebas selectivas. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 17 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se somete el expediente a información pública por el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES, a contar desde el día siguiente de la inserción de este anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, para que los interesados puedan examinar el expediente y presentar las reclamaciones que estimen oportunas.

Durante dicho plazo podrá ser examinado por cualquier interesado en las dependencias municipales para que se formulen las alegaciones que se estimen pertinentes. Asimismo, estará a disposición de los interesados en la sede electrónica de este Ayuntamiento [<http://tejeda.sedelectronica.es>].

En Tejeda, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, Francisco Juan Perera Hernández.

204.985

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TÍAS

ANUNCIO

8.752

Mediante el presente se viene en hacer público el contenido de la aprobación definitiva de la Modificación

de la Ordenanza fiscal Reguladora de las tasas por prestación de servicios para la recogida de residuos sólidos urbanos que a continuación se indica, una vez resueltas las alegaciones presentadas, según redacción dada de conformidad a la aprobación definitiva por el Pleno Corporativo, de fecha 30 de diciembre de 2021, a los efectos de su efectividad y entrada en vigor, cuyo tenor es el siguiente:

MODIFICACIÓN DE LA ORDENANZA FISCAL REGULADORA DE LAS TASAS POR PRESTACIÓN DE SERVICIOS PARA LA RECOGIDA DE RESIDUOS SÓLIDOS URBANOS.

PREÁMBULO

El contenido de la Ordenanza se adecua a los principios de buena regulación a los que se refiere el artículo 129 y 130 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, de necesidad, eficacia, proporcionalidad, seguridad jurídica, transparencia y eficiencia.

La modificación propuesta afecta a la bonificación de la tasa de Basura Domiciliaria, en concreto para modificar los requisitos que deben cumplir los sujetos pasivos para que les sea aplicable. Está prevista para los sujetos pasivos que obtengan en el conjunto de la unidad familiar, y por todos los conceptos, rentas anuales que no superen el resultado de multiplicar el S.M.I establecido para mayores de dieciocho años por 1,5. Con la modificación se propone que sea aplicable a los sujetos pasivos que obtengan en el conjunto de la unidad familiar, y por todos los conceptos, rentas anuales que no superen el resultado de multiplicar el S.M.I establecido para mayores de dieciocho años por 2.

Se propone, igualmente, modificar el epígrafe J) de las tarifas aplicables para añadir las industrias de distribución de productos.

Así mismo, se han utilizado estas modificaciones para adaptar la ordenanza a lo dispuesto en el artículo 28.2 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, eliminando la exigencia de que los sujetos pasivos aporten, junto a la solicitud, certificado de empadronamiento.

La redacción del artículo 5 y de la letra J) del Anexo I de la Ordenanza Fiscal reguladora de las Tasas por

prestación de Servicios para la Recogida de Residuos Sólidos Urbanos, con la modificación propuesta queda de la siguiente forma:

ARTÍCULO 5.

1. De conformidad con lo establecido en el artículo 9 del Real Decreto Legislativo 2/2004, no podrán reconocerse otros beneficios fiscales que los expresamente previstos en las normas con rango de Ley o los derivados de la aplicación de los Tratados o Acuerdos Internacionales.

2. En el caso de la Basura Domiciliaria, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24.4 del real Decreto Legislativo 2/2004, se aplicará una cuota de “0” euros a aquellos sujetos pasivos que obtengan en el conjunto de la unidad familiar, y por todos los conceptos, rentas anuales que no superen el resultado de multiplicar el S.M.I establecido para mayores de dieciocho años por 2 siempre y cuando no sean titulares de bienes inmuebles urbanos distintos del destinado a su vivienda, y se acredite que la misma constituye su vivienda habitual.

Se presumirá que la vivienda habitual es aquella en la que figure empadronado el sujeto pasivo.

3. La solicitud de bonificación deberá presentarse antes del inicio de cada periodo impositivo en que haya de aplicarse la bonificación, aportando la siguiente documentación:

a) Declaración del IRPF si el interesado se encuentra obligado a su formulación o, en caso contrario, certificación acreditativa de la inexistencia del deber de presentar declaración por dicho Impuesto en el ejercicio de que se trate.

b) En el caso de pensionistas no obligados a presentar declaración del IRPF, certificación de la Tesorería General de la Seguridad Social.

c) Cualquier otro documento que acredite los ingresos del sujeto pasivo y, en su caso, de su unidad familiar.

4. El otorgamiento de la bonificación, que será de la competencia del Alcalde de Tías o de la persona u órgano en quien éste delegue, producirá sus efectos en los periodos impositivos sucesivos, en tanto se continúen aportando por parte del sujeto pasivo, en el plazo señalado en el apartado anterior, los documentos acreditativos del cumplimiento de los requisitos a que se condiciona el disfrute de la bonificación.

ANEXO I - TARIFAS

J) Industrias de fabricación, elaboración, distribución, producción, tratamiento o transformación de productos (de alimentación, textiles, de materiales de construcción...):

Superficie hasta 100 m2	250,00	250,00	250,00
Superficie de 101 a 200 m2	500,00	500,00	500,00
Superficie de 201 a 400 m2	600,00	600,00	600,00
Superficie de 401 a 600 m2	700,00	700,00	700,00
Superficie de 601 a 800 m2	800,00	800,00	800,00
Superficie de 801 a 1000 m2	900,00	900,00	900,00
Superficie igual o superior a 1001 m2	1.000,00	1.000,00	1.000,00

Contra la anterior Resolución, solo podrá interponerse Recurso Contencioso-Administrativo ante la Sala de lo Contencioso-Administrativo del Tribunal Superior de Justicia de Canarias, en el plazo de DOS MESES contados desde el día siguiente al de la publicación del texto íntegro en el Boletín Oficial de la Provincia, de conformidad con lo establecido en los artículos 30 y 112.3 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 10 y 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa. Y ello sin perjuicio de que los interesados puedan interponer cualquier otro recurso que estimen oportuno.

En Tías, a treinta de diciembre de dos mil veintiuno

EL ALCALDE, José Juan Cruz Saavedra.

206.359

ANUNCIO

8.753

Se hace público para general conocimiento, que, por Decreto de Alcaldía, número ALC/2021/1733, de fecha 28 de diciembre de 2021, se aprobó la Oferta de Empleo Público extraordinaria para la estabilización del empleo temporal del Ayuntamiento de Tías para el año 2021, con la siguiente relación de plazas:

Personal Funcionario/a.

Grupo de Clasificación: A2. Categoría Profesional: Ingeniero/a Técnico/a Industrial. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Total de plazas ofertadas: 1

Personal Laboral.

Grupo de Clasificación: A2. Categoría Profesional: Trabajador/a Social. Número de Vacantes: 3. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: A1. Categoría Profesional: Pedagogo/a. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: A1. Categoría Profesional: Psicólogo/a. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: A2. Categoría Profesional: Arquitecto/a Técnico/a. Número de Vacantes: 2. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: A2. Categoría Profesional: Ingeniero/a Técnico/a Industrial. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C1. Categoría Profesional: Delineante/a Técnico/a Proyectista. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C1. Categoría Profesional: Profesor/a de Música y Solfeo. Número de Vacantes: 3. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C1. Categoría Profesional: Profesor/a de Guitarra. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C1. Categoría Profesional: Administrativo/a. Número de Vacantes: 5. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C1. Categoría Profesional: Animador/a Sociocultural Tercera Edad. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C2. Categoría Profesional: Auxiliar Administrativo/a. Número de Vacantes: 18. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C2. Categoría Profesional: Notificador/a. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C2. Categoría Profesional: Monitor/a Sociocultural. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C2. Categoría Profesional: Animador/a Sociocultural. Número de Vacantes: 2. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: E. Categoría Profesional: Subalterno/a. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: E. Categoría Profesional: Operario/a Mantenimiento en General. Número de Vacantes: 4. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: E. Categoría Profesional:

Peón de Mantenimiento en General. Número de Vacantes: 6. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: E. Categoría Profesional: Chofer de camiones. Número de Vacantes: 2. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: E. Categoría Profesional: Operario/a de Actividades Culturales. Número de Vacantes: 4. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: E. Categoría Profesional: Vigilante Mantenimiento en General. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C2. Categoría Profesional: Monitor/a de Aeróbic. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C2. Categoría Profesional: Monitor/a de Gimnasia. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: E. Categoría Profesional: Soldador/a. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: E. Categoría Profesional: Oficial de 2ª. Número de Vacantes: 2. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: C2. Categoría Profesional: Encargado/a General de Almacén. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de clasificación: E. Categoría Profesional: Limpiador/a. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de clasificación: C2. Categoría Profesional: Monitor/a de Juventud. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de clasificación: C1. Categoría Profesional: Técnico/a en Sistemas Microinformáticos. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de clasificación: C1. Categoría Profesional: Diseñador/a Gráfico/a. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Grupo de Clasificación: E. Categoría Profesional: Fontanero/a. Número de Vacantes: 1. Sistema de acceso: Turno libre.

Total de plazas ofertadas: 70

Contra la citada resolución, que pone fin a la vía administrativa, de conformidad con lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, podrá interponerse, potestativamente, Recurso de Reposición en el plazo de UN MES, ante el mismo Órgano que ha dictado la resolución, o en su caso, conforme a lo establecido en el artículo 46 de la Ley 29/98, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contenciosa-Administrativa, puede interponer, directamente, Recurso Contencioso-Administrativo ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas, o en su caso, ante la Sala correspondiente del Tribunal Superior de Justicia de Canarias (Las Palmas), en el plazo de DOS MESES computados de fecha a fecha a partir del día de la notificación de la presente resolución.

Si se optara por el Recurso de Reposición Potestativo, no podrá interponer Recurso Contencioso-Administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido su desestimación por silencio. Todo ello sin perjuicio de que pueda interponerse cualquier otro recurso que pudiera estimar más conveniente a su derecho.

En Tías-Lanzarote, a veintinueve de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, José Juan Cruz Saavedra.

205.693

ANUNCIO

8.754

De conformidad con los artículos 99 a 103 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial y el Reglamento 3/1995, de 7 de junio, de los Jueces de Paz, a través del presente anuncio se efectúa convocatoria pública para la elección de Juez de Paz Sustituto.

Se establece un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES desde la publicación del presente anuncio en el Boletín

Oficial de la Provincia para que las personas que estén interesadas para ser Juez de Paz Sustituto, y reúnan las condiciones legales lo soliciten por escrito dirigido a este Ayuntamiento, siendo el lugar de presentación en el Registro General del Ayuntamiento de Tías/Registro Electrónico del Ayuntamiento de Tías.

Dicha solicitud vendrá acompañada de la siguiente documentación:

- Fotocopia del DNI compulsada.
- Actividad, empleo o función que desempeña.
- Declaración jurada de no estar incurso/o en ninguna de las causas de incapacidad e incompatibilidad que establecen los artículos 303 y 389 de la Ley Orgánica 6/1985, de 1 de julio, del Poder Judicial.

Que en la Alcaldía del Ayuntamiento pueden ser examinado el expediente.

Lo que se publica para general conocimiento.

En Tías, Lanzarote, a veintidós de diciembre de dos mil veintiuno.

EL ALCALDE, José Juan Cruz Saavedra.

205.141

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE TUINEJE

ANUNCIO

8.755

Por medio del presente y para general conocimiento, se hace pública la Resolución de la Alcaldía número 1888/2021, asentada con fecha 20 de diciembre, que se transcribe a continuación:

“DECRETO.

Visto el expediente tramitado para la expropiación por vía de hecho de terrenos propiedad de terceros, careciendo de título jurídico y obviando todo tipo de procedimiento, con objeto de la construcción del proyecto “Obras de Embellecimiento de Acceso a Playas y Corredor Viario del Centro, tramos Gran Tarajal - Las Playitas en el término municipal de Tuineje”.

Visto el Informe Propuesta del órgano instructor recaído en dicho expediente, emitido en fecha 1 de diciembre de 2021, que textualmente dice:

“PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

Visto que con fecha 13 de mayo de 2013 se dicta Sentencia por el Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número 5 de Las Palmas de Gran Canaria, en el asunto de la ocupación de los terrenos propiedad de terceros, careciendo de título jurídico y obviando todo tipo de procedimiento, con objeto de la construcción del proyecto “Obras de Embellecimiento de Acceso a Playas y Corredor Viario del Centro, tramos Gran Tarajal - Las Playitas en el término municipal de Tuineje.

Dicha Sentencia declara que la actuación del Ayuntamiento es nula y constitutiva de vía de hecho por realizarse sin sujeción a procedimiento alguno, condenando al Ayuntamiento a abonar a la parte actora una indemnización de daños y perjuicios causados por ilegal actuación de la Administración constitutiva de vía de hecho, sumándose el interés legal correspondiente desde el momento de la ocupación.

En idéntico sentido se pronuncian Sentencias posteriores sobre el mismo asunto. Así la Sentencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número 6 de Las Palmas de Gran Canaria, dictada en fecha 8 de julio de 2013 y la Sentencia del Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número 4 de Las Palmas de Gran Canaria, dictada en fecha 21 de enero de 2014.

Visto que mediante registro de entrada número 3058 de fecha 29 de mayo de 2020, don Carlos Betancor Soler, en nombre propio y en el resto de Herederos de doña Margarita Soler Carmona, solicita “el abono de una indemnización por la privación ilegal de nuestra propiedad, en los mismos términos que establecen las Sentencias por las que se ha condenado al Ayuntamiento de Tuineje a indemnizar a otros propietarios afectados por la construcción del carril bici”.

Visto que mediante registro de entrada número 3110 de fecha 1 de junio de 2020 don Demetrio Jesús Carmona Cabrera, solicita “que siendo propietario de la parcela 139 polígono 4 con referencia catastral 35030A004001390000IS solicita se abone el importe correspondiente a los metros cuadrados expropiados del carril bici Gran Tarajal Las Playitas”.

Visto que mediante registro de entrada número 4161 de fecha 29 de junio de 2020, don Matías Torres Quesada y doña María Cabrera Valladares, solicita “que el Ayuntamiento de Tuineje proceda a la adquisición de los terrenos de nuestra propiedad ocupados por el carril bici perteneciente al “Corredor Viario Centro tramo Gran Tarajal Las Playitas” y abonar el valor de los mismos”.

Visto que mediante registro de entrada número 4162 de fecha 29 de junio de 2020, don Juan Miguel Torres Cabrera, doña María Inmaculada Torres Cabrera y doña Genoveva del Carmen Torres Cabrera solicitan “que el Ayuntamiento de Tuineje proceda a la adquisición de los terrenos de nuestra propiedad ocupados por el carril bici perteneciente al “Corredor Viario Centro tramo Gran Tarajal Las Playitas” y abonar el valor de los mismos”.

Visto que mediante registro de entrada número 4163 de fecha 29 de junio de 2020, don Matías Torres Quesada, doña María Felisa Torres Quesada, ésta última en nombre propio y en representación, según poder notarial de don Pedro Torres Quesada, todos como Herederos de don Miguel Torres Quesada, solicitan “que el Ayuntamiento de Tuineje proceda a la adquisición de los terrenos de los cuales somos herederos ocupados por el carril bici perteneciente al “Corredor Viario Centro tramo Gran Tarajal Las Playitas” y abonar el valor de los mismos”.

Visto que mediante registro de entrada número 4164 de fecha 29 de junio de 2020, doña María Torres Quesada solicita “que el Ayuntamiento de Tuineje proceda a la adquisición de los terrenos de los cuales don Pedro Torres Quesada ocupados por el carril bici perteneciente al “Corredor Viario Centro tramo Gran Tarajal Las Playitas” y abonar el valor de los mismos”.

Visto que mediante registro de entrada número 7236 de fecha 5 de octubre de 2020, doña Olga Brígida López García y doña Antonia María García López, solicitan (en relación con los terrenos ocupados por las obras del Carril Bici en el Corredor Viario Gran Tarajal las Playitas) “(...) incoar expediente, por la razón que se solicita, siendo de justicia, dada la actuación ilegal realizada por la Administración a la que se dirigen, sobre los terrenos descritos de su propiedad, en todo caso de por acreditando ocupar dichos terrenos en la cuantía expresada, o en la que se acuerde por las partes, como paso previo a iniciar la vía contenciosa, y en manifiesto interés de lograr un

acuerdo, caso contrario, resuelva a la conclusión tal expediente, resolución que determine”.

Visto que con fecha 11 de noviembre de 2020 se dicta providencia del Concejal Delegado de Obras por la que se solicita que, “ante la existencia de varias solicitudes reclamando al Ayuntamiento de Tuineje indemnización por ocupación de terrenos con motivo de la ejecución del proyecto de obras “Embellecimiento de Acceso a playas y Corredor Viario del Centro, tramo Gran Tarajal Las Playitas”, dentro del Plan de Infraestructuras Turísticas de Canarias 2001-2006 (Obra recepcionada el 19 de junio de 2012)”, por la Secretaría Municipal se emita el oportuno informe sobre el asunto referenciado, y en su caso, sobre la posibilidad de iniciar de oficio el expediente expropiatorio”, relacionándose en la referida providencia los siguientes propietarios afectados por dicha actuación:

- 35030A004004630000IZ - Polígono 4 Parcela 463 GRAN TARAJAL. TUINEJE [LAS PALMAS] PROMOTORA DE NEGOCIOS E INVERSIONES CANARIA, S.L.

- 35030A004001410000IE - Polígono 4 Parcela 141 VISTA ALEGRE. TUINEJE [LAS PALMAS] JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ Y ANTONIA GARCÍA PICO.

- 35030A004001390000IS - Polígono 4 Parcela 139 VISTA ALEGRE. TUINEJE [LAS PALMAS] DEMETRIO JESÚS CARMONA CABRERA.

- 35030A004001380000IE - Polígono 4 Parcela 138 VISTA ALEGRE. TUINEJE [LAS PALMAS]. MATÍAS TORRES QUESADA.

- 35030A004006410000IM - Polígono 4 Parcela 641 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] JUAN MIGUEL, GENOVEVA DEL CARMEN Y MARÍA INMACULADA TORRES CABRERA.

- 35030A004006420000IO - Polígono 4 Parcela 642 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] MIGUEL TORRES QUESADA.

- 35030A004001580000IF - Polígono 4 Parcela 158 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] PEDRO TORRES QUESADA.

- 35030A004001600000IT - Polígono 4 Parcela 160 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] OLGA BRÍGIDA LÓPEZ GARCÍA.

- 35030A004001690000IJ - Polígono 4 Parcela 169 LAS PLAYITAS. TUINEJE [LAS PALMAS] GESTIÓN URBANÍSTICA DE LAS PALMAS, S.A.

- 35030A004001700000IX - Polígono 4 Parcela 170 LAS PLAYITAS. TUINEJE [LAS PALMAS].

Adquirido por el Ayuntamiento de Tuineje mediante abono de indemnización según Sentencia Judicial número 198/2013 del Procedimiento Ordinario número 575/2010 ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número 6 de Las Palmas.

- 35030A004006700000IL - Polígono 4 Parcela 670 LAS PLAYITAS. TUINEJE [LAS PALMAS].

Adquirido por el Ayuntamiento de Tuineje mediante abono de indemnización según Sentencia Judicial número 182/2013 del Procedimiento Ordinario número 578/2010 ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número 5 de Las Palmas.

- 35030A004006710000IT - Polígono 4 Parcela 671 LAS PLAYITAS. TUINEJE [LAS PALMAS].

Adquirido por el Ayuntamiento de Tuineje mediante abono de indemnización según Sentencia del Procedimiento Ordinario número 573/2010 y Procedimiento número 96/2014 del Juzgado de lo Contencioso Administrativo Número 4 de Las Palmas.

- 35030A004001710000II - Polígono 4 Parcela 171 LAS PLAYITAS. TUINEJE [LAS PALMAS] HEREDEROS DE MARGARITA SOLER CARMONA.

- 8532722ES9283S0001UA - LG LAS PLAYITAS TI-06 Suelo L2 35629 TUINEJE [LAS PALMAS] AYUNTAMIENTO DE TUINEJE.

Consta certificación del Registro de la Propiedad de inscripción a favor del Ayuntamiento de Tuineje (Finca 7.758).

- 9331902ES9293S0001TG - LG LAS PLAYITAS TI-06 Suelo E2 35629 TUINEJE [LAS PALMAS] AYUNTAMIENTO DE TUINEJE

Consta certificación del Registro de la Propiedad de inscripción a favor del Ayuntamiento de Tuineje (Finca 7.754).

- 9331901ES9293S0001LG - LG LAS PLAYITAS TI-06 E1B 35629 TUINEJE [LAS PALMAS] AYUNTAMIENTO DE TUINEJE.

Consta certificación del Registro de la Propiedad de inscripción a favor del Ayuntamiento de Tuineje (Finca 7.753).

- 9331903ES9293S0001FG - LG LAS PLAYITAS TI-06 Suelo E5 35629 TUINEJE [LAS PALMAS] SOTAVENTO, S.A.

- 9331904ES9293S0001MG - LG LAS PLAYITAS TI-06 E4 35629 TUINEJE [LAS PALMAS] AYUNTAMIENTO DE TUINEJE.

Consta certificación del Registro de la Propiedad de inscripción a favor del Ayuntamiento de Tuineje (Finca 7.756).

- 9531704ES9293S0001XG - LG LAS PLAYITAS TI-06 Suelo L4 35629 TUINEJE [LAS PALMAS] y 8532734ES9283S0001LA - LG LAS PLAYITAS TI-06 Suelo L4 35629 TUINEJE [LAS PALMAS] AYUNTAMIENTO DE TUINEJE.

Consta certificación del Registro de la Propiedad de inscripción a favor del Ayuntamiento de Tuineje (Finca 7.760).

Visto que con fecha 30 de noviembre de 2020 se informe propuesta de Secretaría sobre la legislación aplicable y el procedimiento a seguir para la expropiación por vía de hecho de los terrenos propiedad de terceros, careciendo de título jurídico y obviando todo tipo de procedimiento, con objeto de la construcción del proyecto "Obras de Embellecimiento de Acceso a Playas y Corredor Viario del Centro, tramos Gran Tarajal - Las Playitas en el término municipal de Tuineje.

Visto que con base al Informe propuesta de la Secretaría General emitido en fecha 30 de noviembre de 2020, se dicta Decreto de la Alcaldía número 1712/2020 de fecha 14 de diciembre de mediante el que se resuelve, según se extrae del mismo:

"Primero. Admitir a trámite las solicitudes presentadas mediante registros de entrada número 3058, 3110, 4161, 4162, 4163, 4164, 7236, e iniciar el expediente para abonar la indemnización por la ocupación ilegal de sus terrenos.

Segundo. Iniciar de oficio el expediente para la

indemnización por vía hecho del resto de propietarios afectados por la ocupación ilícita, previa identificación de cada finca afectada.

Tercero. Proceder a la acumulación de todos los procedimientos iniciados a instancia de parte y de oficio para su resolución conjunta en un único procedimiento y expediente, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 57 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

Cuarto. Nombrar como instructora del procedimiento conjunto, a doña Amalia Tejedor Cerdeña, Funcionaria de Carrera del Ayuntamiento de Tuineje con la categoría necesaria para llevarlo a efecto y comunicarle su nombramiento, dándole traslado de toda la documentación obrante en el expediente. El régimen de abstención y recusación del instructor es el previsto en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Quinto. Que por la Oficina Técnica Municipal o por Perito o Técnico externo contratado al efecto, se proceda a la descripción detallada, valoración y tasación, concreta e individualizada, de cada una de las porciones ocupadas ilícitamente en las fincas descritas en los antecedentes de hecho.

Sexto. Notificar individualmente a los que aparezcan como propietarios de los terrenos afectados por la ocupación ilegal, así como ordenar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas para que en el plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES puedan presentar cuantas alegaciones, documentos o información estimen convenientes a su derecho y propongan cuantas pruebas sean pertinentes para el reconocimiento del mismo”.

Visto que dicho Decreto fue notificado a los interesados en el procedimiento, concediendo un plazo de TREINTA DÍAS HÁBILES para que pudieran presentar cuantas alegaciones, documentos o información estimaran convenientes a su derecho y propusieran cuantas pruebas sean pertinentes para el reconocimiento del mismo.

Visto que mediante escrito de fecha 23 de marzo de 2021, con registro de entrada número 20210002773,

doña Olga Brígida López García interpone alegaciones contra el referido Decreto, habiendo sido resueltas mediante Decreto número 1699/2021, de fecha quince de noviembre de dos mil veintiuno.

Visto el informe de valoración y tasación de las parcelas afectadas por el Carril Bici de Gran Tarajal - Las Playitas elaborado por la entidad TASAFUER, S.L., que consta en el expediente.

Visto cuanto antecede, y considerando lo expuesto en la legislación vigente así como en la jurisprudencia de aplicación, y de conformidad con lo establecido en el artículo 175 del Real Decreto 2568/1986, de 28 de noviembre, por el que se aprueba el Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, se formula la siguiente:

PROPUESTA DE RESOLUCIÓN

PRIMERO. Reconocer la condición de interesados en el procedimiento tramitado para la expropiación por vía de hecho de los terrenos propiedad de terceros, careciendo de título jurídico y obviando todo tipo de procedimiento, con objeto de la construcción del proyecto “Obras de Embellecimiento de Acceso a Playas y Corredor Viario Gran Tarajal - Las Playitas en el término municipal de Tuineje, a los siguientes afectados por dicha actuación:

- 35030A004004630000IZ - Polígono 4 Parcela 463 GRAN TARAJAL. TUINEJE [LAS PALMAS] PROMOTORA DE NEGOCIOS E INVERSIONES CANARIA, S.L.

- 35030A004001410000IE - Polígono 4 Parcela 141 VISTA ALEGRE. TUINEJE [LAS PALMAS] JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ Y ANTONIA GARCÍA PICO.

- 35030A004001390000IS - Polígono 4 Parcela 139 VISTA ALEGRE. TUINEJE [LAS PALMAS] DEMETRIO JESÚS CARMONA CABRERA.

- 35030A004001380000IE - Polígono 4 Parcela 138 VISTA ALEGRE. TUINEJE [LAS PALMAS]. MATÍAS TORRES QUESADA.

- 35030A004006410000IM - Polígono 4 Parcela 641 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] JUAN MIGUEL, GENOVEVA DEL CARMEN Y MARÍA INMACULADA TORRES CABRERA.

- 35030A004006420000IO - Polígono 4 Parcela 642 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] MIGUEL TORRES QUESADA.

- 35030A004001580000IF - Polígono 4 Parcela 158 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] PEDRO TORRES QUESADA.

- 35030A004001600000IT - Polígono 4 Parcela 160 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] OLGA BRÍGIDA LÓPEZ GARCÍA.

- 35030A004001690000IJ - Polígono 4 Parcela 169 LAS PLAYITAS. TUINEJE [LAS PALMAS] GESTIÓN URBANÍSTICA DE LAS PALMAS, S.A.

- 35030A004001710000II - Polígono 4 Parcela 171 LAS PLAYITAS. TUINEJE [LAS PALMAS] HEREDEROS DE MARGARITA SOLER CARMONA

- 9331903ES9293S0001FG - LG LAS PLAYITAS TI-06 Suelo E5 35629 TUINEJE [LAS PALMAS] SOTAVENTO, S.A.

SEGUNDO. Dar traslado a los interesados del informe de valoración y tasación de los terrenos ocupados.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a los interesados, concediendo un plazo de audiencia de QUINCE DÍAS HÁBILES y publicar la misma en el Boletín oficial de la Provincia de Las Palmas por un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a los efectos que corresponda”.

En virtud de lo que antecede, y en uso de las facultades que me están conferidas por las disposiciones vigentes, RESUELVO:

PRIMERO. Reconocer la condición de interesados en el procedimiento tramitado para la expropiación por vía de hecho de los terrenos propiedad de terceros, careciendo de título jurídico y obviando todo tipo de procedimiento, con objeto de la construcción del proyecto “Obras de Embellecimiento de Acceso a Playas y Corredor Viario Gran Tarajal - Las Playitas en el término municipal de Tuineje, a los siguientes afectados por dicha actuación:

- 35030A004004630000IZ - Polígono 4 Parcela 463 GRAN TARAJAL. TUINEJE [LAS PALMAS] PROMOTORA DE NEGOCIOS E INVERSIONES CANARIA, S.L.

- 35030A004001410000IE - Polígono 4 Parcela 141 VISTA ALEGRE. TUINEJE [LAS PALMAS] JULIO CÉSAR RODRÍGUEZ Y ANTONIA GARCÍA PICO.

- 35030A004001390000IS - Polígono 4 Parcela 139 VISTA ALEGRE. TUINEJE [LAS PALMAS] DEMETRIO JESÚS CARMONA CABRERA.

- 35030A004001380000IE - Polígono 4 Parcela 138 VISTA ALEGRE. TUINEJE [LAS PALMAS]. MATÍAS TORRES QUESADA.

- 35030A004006410000IM - Polígono 4 Parcela 641 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] JUAN MIGUEL, GENOVEVA DEL CARMEN Y MARÍA INMACULADA TORRES CABRERA.

- 35030A004006420000IO - Polígono 4 Parcela 642 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] MIGUEL TORRES QUESADA.

- 35030A004001580000IF - Polígono 4 Parcela 158 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] PEDRO TORRES QUESADA.

- 35030A004001600000IT - Polígono 4 Parcela 160 CRUCE DEL SUR. TUINEJE [LAS PALMAS] OLGA BRÍGIDA LÓPEZ GARCÍA.

- 35030A004001690000IJ - Polígono 4 Parcela 169 LAS PLAYITAS. TUINEJE [LAS PALMAS] GESTIÓN URBANÍSTICA DE LAS PALMAS, S.A.

- 35030A004001710000II - Polígono 4 Parcela 171 LAS PLAYITAS. TUINEJE [LAS PALMAS] HEREDEROS DE MARGARITA SOLER CARMONA

- 9331903ES9293S0001FG - LG LAS PLAYITAS TI-06 Suelo E5 35629 TUINEJE [LAS PALMAS] SOTAVENTO, S.A.

SEGUNDO. Dar traslado a los interesados del informe de valoración y tasación de los terrenos ocupados.

TERCERO. Notificar la presente Resolución a los interesados, concediendo un plazo de audiencia de QUINCE DÍAS HÁBILES y publicar la misma en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas por un plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES a los efectos que corresponda.

Lo manda y firma la Alcaldesa-Presidenta doña María Esther Hernández Marrero, en Tuineje, FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE.”

En Tuineje, a veintisiete de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Esther Hernández Marrero.

205.055

ANUNCIO

8.756

Por medio del presente y para general conocimiento, se hace pública la Resolución de la Alcaldía número 1.917/2021, asentado con fecha 23 de diciembre, expediente número 2021001555, que se transcribe a continuación:

DECRETO

Dada la incoación de expediente para la aprobación de la Oferta de Empleo Público para este ejercicio 2021 conforme al Presupuesto municipal y plantilla aprobados. Expediente 2021001555.

Visto el informe técnico emitido, con objeto de dar cumplimiento a lo dispuesto en los arts. 69.2 y 70 del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público y artículo 128.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido sobre Disposiciones Legales Vigentes en materia de Régimen Local, con respecto a la obligatoriedad de que las Corporaciones Locales aprueben y publiquen anualmente la oferta de empleo público para el año correspondiente, del que se extrae;

“(…) 1. Sobre la Oferta de Empleo Público, el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público -TREBEP-, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, en su artículo 70, regula;

“1. Las necesidades de recursos humanos, con asignación presupuestaria, que deban proveerse mediante la incorporación de personal de nuevo ingreso serán objeto de la Oferta de empleo público, o a través de otro instrumento similar de gestión de

la provisión de las necesidades de personal, lo que comportará la obligación de convocar los correspondientes procesos selectivos para las plazas comprometidas y hasta un diez por cien adicional, fijando el plazo máximo para la convocatoria de los mismos. En todo caso, la ejecución de la oferta de empleo público o instrumento similar deberá desarrollarse dentro del plazo improrrogable de tres años.

2. La Oferta de empleo público o instrumento similar, que se aprobará anualmente por los órganos de Gobierno de las Administraciones Públicas, deberá ser publicada en el Diario oficial correspondiente.”

2. El artículo 128.1 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las Disposiciones Legales vigentes en materia de Régimen Local -TRRL- establece que la Oferta de Empleo Público se aprobará y publicará en el plazo de un mes desde la aprobación del Presupuesto, ajustándose a la legislación básica del Estado sobre función pública y a los criterios que reglamentariamente se establezcan en desarrollo de la normativa básica estatal, para su debida coordinación con las ofertas de empleo del resto de las Administraciones Públicas.

3. La Ley 7/1985, de 2 abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local -LRBRL-, en su artículo 91.1 recoge que las Corporaciones locales formularán públicamente su oferta de empleo ajustándose a los criterios fijados en la normativa básica estatal.

4. Ley 11/2020, de 30 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2021, establece las disposiciones que han de aplicarse para aprobar la oferta de empleo público, concretamente en su artículo 19.

En el apartado Uno.1 se regula “La incorporación de personal de nuevo ingreso con una relación indefinida en el sector público, a excepción de los órganos contemplados en el apartado Uno.e) del artículo anterior, se regulará por los criterios señalados en este artículo y se sujetará a una tasa de reposición de efectivos del 110 por cien en los sectores prioritarios y del 100 por cien en los demás sectores.

Las entidades locales que tuvieran amortizada su deuda financiera a 31 de diciembre del ejercicio anterior tendrán un 110 por cien de tasa en todos los sectores.”

La oferta de empleo público vinculada a la tasa de reposición de efectivos se calcula en los términos establecidos en el artículo 19.Uno.7 de LPGE 2021 en el que se establece:

“Para calcular la tasa de reposición de efectivos el porcentaje de tasa máximo autorizado se aplicará sobre la diferencia entre el número de empleados fijos que, durante el ejercicio presupuestario anterior, dejaron de prestar servicios y el número de empleados fijos que se hubieran incorporado en el referido ejercicio, por cualquier causa, excepto los procedentes de ofertas de empleo público, o reingresado desde situaciones que no conlleven la reserva de puestos de trabajo. A estos efectos, se computarán los ceses por jubilación, retiro, fallecimiento, renuncia, declaración en situación de excedencia sin reserva de puesto de trabajo, pérdida de la condición de funcionario de carrera o la extinción del contrato de trabajo, o en cualquier otra situación administrativa que no suponga la reserva de puesto de trabajo o la percepción de retribuciones con cargo a la Administración en la que se cesa. Igualmente, se tendrán en cuenta las altas y bajas producidas por los concursos de traslados a otras Administraciones Públicas. No computarán como ceses los que se produzcan como consecuencia de procesos de promoción interna, salvo en los supuestos de acceso por este sistema al Cuerpo de Catedráticos de Universidad, en los términos previstos en el artículo 62. 2 de la Ley Orgánica 6/20021, de 21 de diciembre, de Universidades”

Sobre las bajas producidas en 2020, se listan a continuación las del personal fijo:

Área Servicios Centrales.

Jubilación de personal funcionario, grupo de titulación A, Subgrupo A1, perteneciente a la Escala de Administración General, por extinción de la condición de funcionario de carrera de don Francisco J. Morales Santana. Decreto número 701/2020, de 15 de junio.

Vínculo	Denominación del puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subescala/ Clase	Fecha efectos jubilación
F-SCU-4	Técnico de Administración General	A/A1	Administración General	Técnica	30/06/2020

Tras estimar mediante el Decreto número 701/2020, de 15 de junio, el pase a situación de jubilado de personal funcionario, Técnico de Administración General, causando baja el 30 de junio de 2020, se incoa expediente para cubrir temporalmente la vacante de acuerdo al artículo 10.1.a de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TREBEP).

Mediante la Resolución número 794/2020, asentado con fecha treinta de junio de dos mil veinte se nombre a personal funcionario interino para cubrir interinamente la plaza, Técnico de Administración General, grupo A1, de acuerdo al artículo 10.1.a) TREBEP. Expediente 2020.1573.

En el Artículo 10.4 TREBEP se regula que “En el supuesto previsto en la letra a) del apartado 1 de este artículo, las plazas vacantes desempeñadas por funcionarios interinos deberán incluirse en la oferta de empleo correspondiente al ejercicio en que se produce su nombramiento y, si no fuera posible, en la siguiente, salvo que se decida su amortización.”

Área de Bienestar Social y Desarrollo.

Jubilación de personal laboral, Coordinador de Cultura, don Juan Francisco Cano Pérez, Decreto número 1265/2020, de 4 de octubre (personal laboral fijo, plaza de funcionario).

Identificación de puesto		Características o requisitos de desempeño						Observaciones	
Vínculo Funcionario (F) o Laboral (L)	Denominación del puesto	Grupo Clasif.	Escala	Subescala/ Clase	Forma Provisión	Admin. Proced.	Titulación Func. o	Vínculo laboral	
F-BSD-10	Coordinador de Cultura	C/C1	Admón. Especial	Serv. Esp. Cometidos Especiales	Concurso de méritos	Ayuntamiento Tuineje	Bachiller Formación Profesional equivalente	Laboral fijo	La plaza es de personal funcionario de 2º grado o

Visto el informe sobre el estado de deuda emitido por la Tesorería del Ayuntamiento de Tuineje;

“En virtud de lo establecido en el artículo 166.1 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales, aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, se informa que este Ayuntamiento a 31 de diciembre de 2020 no tiene deuda financiera pendiente.”

Se aplica el 110% de tasa de reposición, siendo de 2,2

En base a lo expuesto procedería aprobar la Oferta de Empleo Público para el año 2021 siguiente:

1. FUNCIONARIOS DE CARRERA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico/a de Administración General.

ESCALA: Administración General.

SUBESCALA/CLASE: Técnica.

NUMERO DE VACANTES: 1

GRUPO: A/A1

SISTEMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre.

VINCULACIÓN: Funcionario de Carrera.

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Coordinador/a de Cultura.

ESCALA: Administración Especial.

SUBESCALA/CLASE: Serv. Esp. Cometidos Especiales.

NUMERO DE VACANTES: 1

GRUPO: C/C1

SISTEMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre.

VINCULACIÓN: Funcionario de Carrera.

La propuesta deberá ser informada por la Intervención municipal y, por aplicación de lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1.c) y 37.1.l) del TREBEP, será objeto de negociación previa en la Mesa General de Negociación, por afectar a materias comunes a personal funcionario y laboral.

El acuerdo que se adopte deberá publicarse en el Boletín Oficial de la Provincia y comunicarse a la Administración del Estado y a la Administración Autonómica, en cumplimiento de lo previsto en el artículo 56.1 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

La aprobación de la Oferta de Empleo Público corresponde a la Alcaldía, en virtud de lo previsto en el artículo 22.1.h) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).”

Considerando que la propuesta ha sido informada por el Servicio de Personal y objeto de negociación en la Mesa General de Negociaciones del Ayuntamiento de Tuineje, aprobada en sesión celebrada el 15 de diciembre, por aplicación de lo dispuesto en los artículos 36.3 y 37.1.c) y 37.1.l) del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público - TREBEP-.

Considerando que consta en el expediente informe de la Intervención Municipal en el que se expone que “... vista de la documentación que obra en el expediente y consultada por esta intervención, entiendo que se reúnen las previsiones que la normativa establece y que se supedita de forma estricta al cumplimiento de las exigencias de los principios de estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.”

Considerando que la aprobación de la Oferta de Empleo Público corresponde a esta Alcaldía, en virtud de lo previsto en el artículo 21.1.g) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local (LRBRL).

A la vista de todo lo expuesto, RESUELVO:

PRIMERO. Aprobar la siguiente Oferta de Empleo Público para el presente ejercicio 2021:

- FUNCIONARIOS DE CARRERA:

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: Técnico/a de Administración General.

ESCALA: Administración General.

SUBESCALA/CLASE: Técnica.

NUMERO DE VACANTES: 1

GRUPO: A/A1

SISTEMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre.

VINCULACIÓN: Funcionario de Carrera.

DENOMINACION DEL PUESTO: Coordinador/a de Cultura.

ESCALA: Administración Especial.

SUBESCALA/CLASE: Serv. Esp. Cometidos Especiales.

NUMERO DE VACANTES: 1

GRUPO: C/C1

SISTEMA DE PROVISIÓN: Oposición Libre.

VINCULACIÓN: Funcionario de Carrera.

SEGUNDO. Publicar la Oferta de Empleo Público en los boletines oficiales que corresponden.

Lo manda y firma la Sra. Alcaldesa Presidenta, doña María Esther Hernández Marrero, en Tuineje. Firmado Electrónicamente”.

En Tuineje, a veintiocho de diciembre de dos mil veintiuno.

LA ALCALDESA-PRESIDENTA, María Esther Hernández Marrero.

205.619

IV. ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA

JUZGADO DE PRIMERA INSTANCIA NÚMERO 3 DE SANTA MARÍA DE GUÍA

EDICTO

8.757

Procedimiento: EXPEDIENTE DE DOMINIO, INMATRICULACIÓN 0000703/2012.

Materia: SIN ESPECIFICAR.

INTERVERCIÓN, INTERVINIENTE, ABOGADO Y PROCURADOR

Demandante: VERDUSER, S.L. Fiscal: MINISTERIO FISCAL. Abogado: MANUEL JESÚS SANTIAGO HERNÁNDEZ. Procurador: FRANCISCO JAVIER JIMÉNEZ CASTRO.

Doña Joana de los Ángeles Rodríguez Ramírez Letrada de la Administración de Justicia del Juzgado de Primera Instancia e Instrucción Número TRES de Santa María de Guía de Gran Canaria.

HACE SABER: Que en este Juzgado se sigue el PROCEDIMIENTO EXPEDIENTE DE DOMINIO. INMATRICULACIÓN, 0000703/2012 a instancia de VERDUSER, S.L. EXPEDIENTE DE DOMINIO PARA LA INMATRICULACIÓN de la finca número 2 y 3 y mayor cabida de la finca número 1:

1. RÚSTICA. Parcela de terreno sita en el lugar conocido por Hoya de Pedro, en el Pago del Palmital, también en el lugar conocido por Cuesta de los Burros, Pago de Junquillo, donde llaman Paso María de los Santos, término municipal de Santa María de Guía (Las Palmas).

Tiene una extensión superficial de cincuenta y nueve mil setecientos sesenta y dos metros cuadrados (59.762 m), aunque según reciente medición cuenta con una superficie de setenta y cuatro mil sesenta y dos (74.062m) metros cuadrados.

Linda: Norte, con DON ADOLFO ALMEIDA y DON ANDRÉS DÍAZ; Sur, con camino público del Palmital; Esto o Naciente, con DON GUILLERMO ALMEIDA y estanque de DON ANDRÉS DÍAZ y DON PANCHO ALMEIDA; y Oeste o Poniente, con terrenos de DON FERNANDO MARTÍN y camino público del Palmital, si bien se dice que los linderos actuales son los siguientes: Norte, con parcela 394 de DON VÍCTOR ALMEIDA FALCÓN y con parcela 392 de DON ADOLFO ALMEIDA CASTELLANO dentro del polígono 9 del municipio en cuestión; Sur, con camino público del Palmital, antiguamente camino de la Cuesta de los Burros; Este o Naciente, en parte con parcela 392 de DON ADOLFO ALMEIDA CASTELLANO y en parte con la propiedad de DON ADOLFO ALMEIDA parcela 391 de DON GUILLERMO ALMEIDA CASTELLANO, con parcela 389 y 388

propiedad de DON ANDRÉS DÍAZ TACORONTE y DON PANCHO ALMEIDA CASTELLANO; y Oeste o Poniente, en parte con camino de Los Llanetes y en parte con la parcela catastral 385 propiedad de DON FEMANDO MARTÍN.

2. RÚSTICA. Parcela de terreno sita en el lugar conocido por Hoya de Pedro, en el Pago del Palmital, término municipal de Santa María de Guía (Las Palmas).

Tiene una extensión superficial de tres mil ochocientos noventa y uno con sesenta metros cuadrados.

Linda: Norte, con camino público del Palmital; Sur, arbolada de eucaliptos, hoy con parcela 685 y con parcela 136 de DOÑA AMELIA ALMEIDA ALMEIDA; Este, camino o vereda; y Oeste, arbolada de eucaliptos, hoy con camino.

3. RÚSTICA. Parcela de terreno sita en el lugar conocido por Hoya de Pedro, en el Pago del Palmital, término municipal de Santa María de Guía (Las Palmas).

Tiene una extensión superficial de dos mil cuatrocientos noventa y siete metros cuadradas.

Linda: Norte, con camino público del Palmital; Sur, arbolada de eucaliptos de DON GUILLERMO ALMEIDA, hoy con parcela 143 de DON ESTEBAN REINA HERNÁNDEZ; Este, con DON GUILLERMO ALMEIDA hoy con parcela 143 de DON ESTEBAN REINA HERNÁNDEZ; y Oeste, con camino o Cuesta de los Burros.

Por el presente y en virtud de lo acordado se convoca a las personas ignoradas a quienes pudiera perjudicar la inscripción solicitada para que en el término de los DIEZ DÍAS siguientes a la publicación de este Edicto puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

Asimismo, se cita a DON PANCHO ALMEIDA CASTELLANO, A DON ESTEBAN REINA HERNÁNDEZ, A DON VÍCTOR ALMEIDA FALCÓN Y A DOÑA AMELIA ALMEIDA ALMEIDA, EN CALIDAD DE COLINDANTES para que dentro del término anteriormente expresado puedan comparecer en el expediente alegando lo que a su derecho convenga.

En Santa María de Guía de Gran Canaria, a veintiséis de julio de dos mil veintiuno.

LA LETRADA DE LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA, Joana de los Ángeles Rodríguez Ramírez.

205.280

V. ANUNCIOS PARTICULARES

HEREDAD ACEQUIA REAL DE AGUATONA-INGENIO

COMUNICADO

8.758

COMUNICADO DE CANCELACIÓN JUNTA GENERAL DE LA HEREDAD ACEQUIA REAL DE AGUATONA-INGENIO.

Estimados/as Partícipes:

Desde la Heredad Acequia Real de Aguatona-Ingenio, lamentamos comunicarles que la Junta General

prevista para el domingo, día nueve de enero de dos mil veintidós, ha sido cancelada.

Se ha tomado en consideración que desde mediados del mes de diciembre se han verificado rebrotes preocupantes de COVID en toda la isla.

Por lo tanto, en un contexto como el actual, de incremento de casos a nivel insular y de aparición de nuevas cepas, se hace difícil garantizar la seguridad de los participantes al evento, aún cumpliendo los protocolos establecidos al efecto.

Por lo expuesto, resolvemos cancelar la Junta hasta que exista un escenario adecuado para la realización de la misma.

Y sin más y enviado un sincero agradecimiento a todos los Herederos/as que conforman esta entidad, se despide atentamente:

Junta Directiva de la Heredad Acequia Real de Aguatona-Ingenio.

En Villa de Ingenio, a veintiséis de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE ACCIDENTAL, Rafael Estupiñán Sánchez.

205.283

JUNTA DE COMPENSACIÓN POLÍGONO LA LAJITA

ANUNCIO

8.759

Se pone en conocimiento de todas aquellas personas o entidades que sean titulares de inmuebles en el ámbito de actuación del PLAN PARCIAL “LA LAJITA 2000” o el SUELO URBANIZABLE PROGRAMADO 12 DE LA LAJITA, que el Acta de la Asamblea General Extraordinaria celebrada el pasado día 20 de diciembre de 2021, se encuentra a su entera disposición, en la Secretaría de la Junta de Compensación, calle Doctor Chil y Naranjo, número 20, 1º-B, de Puerto del Rosario, a donde podrán dirigirse para obtener copia, previa solicitud de cita, en la siguiente dirección de correo electrónico: jcpolygonolalajita@gmail.com. O bien, disponer de la misma, mediante solicitud dirigida a la dirección de correo electrónico anteriormente referida.

En Costa Calma, a veintiuno de diciembre de dos mil veintiuno.

EL PRESIDENTE DE LA JUNTA DE COMPENSACIÓN POLÍGONO LA LAJITA, Gregorio Pérez Saavedra.

205.288



GOBIERNO DE CANARIAS

BOLETÍN OFICIAL
DE LA PROVINCIA DE LAS PALMAS

Franqueo
concertado
23/1