

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA****ANUNCIO****4.173**

CONVOCATORIA PARA LA COBERTURA DE UNA (1) PLAZA DE FUNCIONARIO DE CARRERA, EN LA CATEGORÍA DE AUXILIAR DE BIBLIOTECA, A TRAVÉS DEL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, PERTENECIENTE A LA ESCALA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, SUBESCALA AUXILIAR, GRUPO C, SUBGRUPO C2, NIVEL 18, CON NÚMERO DE PUESTO 3300006, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA BRÍGIDA

**ANUNCIO DEL TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador encargado de valorar las pruebas selectivas del procedimiento de referencia, en sesión celebrada el 2 de octubre de 2024, ha adoptado los siguientes acuerdos:

Primero. Fijar el día 21 de octubre a las 10:00 horas, en el Espacio Cultural Ana Déniz de Santa Brígida, sito en la calle Castelar número 13, para la realización de los ejercicios antes expresados.

Segundo. Se recuerda a los aspirantes que deberán acudir provistos del DNI o, en su defecto, pasaporte o carné de conducir, así como de bolígrafo azul.

Tercero. El orden de llamamiento -único- de los aspirantes se iniciará por aquellos cuyo primer apellido comience por la letra «W».

En la Villa de Santa Brígida, a tres de octubre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Víctor Manuel Aguirre Macías.

177.165

**ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA****ANUNCIO****4.174**

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2024, acordó la aprobación del “PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA DE ACUERDO CON EL PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA”; cuyo tenor literal se inserta a continuación:

Primero. Aprobar el Plan de operativo para la promoción interna de acuerdo con el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana aprobado en sesión plenaria de fecha 26 de septiembre de 2024, siendo una de las líneas de actuación la ejecución de dicho plan la promoción interna vertical de plazas de funcionarios de Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo de acuerdo con el artículo 69 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

Segundo. Aprobar los Criterios Generales por los que se habrá de regir el Plan Operativo para la Promoción Interna Vertical, del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de la categoría Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo C1.

Tercero. Amortizar las plazas de Auxiliares administrativos que queden vacantes tras la terminación del proceso de promoción interna y una vez que los aspirantes hayan aprobado para el acceso a la Subescala/categoría superior correspondiente al Subgrupo C1”.

“PLAN OPERATIVO PARA LA PROMOCIÓN INTERNA VERTICAL DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA DE PLAZAS DE FUNCIONARIOS Y LABORALES DE LA CATEGORÍA AUXILIAR ADMINISTRATIVO GRUPO C, SUBGRUPO C2 A ADMINISTRATIVOS GRUPO C, SUBGRUPO C1.

## I. EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

En la Mesa General de Negociación, se acordó por unanimidad la necesidad de confeccionar y aprobar, en su caso, un Plan de Ordenación de Recursos Humanos el cual sea la piedra angular para la gestión de personal con el fin de poder conseguir el objetivo de una mejor eficacia y eficiencia de los servicios públicos, entre los que se incluyera entre otras, como primera línea de acción la promoción interna de las plazas de auxiliar administrativo a plazas de Administrativos.

El artículo 70.3 del Real Decreto Legislativo 5/2015 dice así:

“3. La Oferta de empleo público o instrumento similar podrá contener medidas derivadas de la planificación de recursos humanos.”

En la MGN de fecha 23 de noviembre de 2023, se aprobó por unanimidad la Oferta Pública de Empleo para el año 2023.

Según consta, en el acta de dicha fecha, la OPE de 2023, fue aprobada por unanimidad condicionada a que esta Administración se comprometiera a la elaboración de un Plan operativo para la promoción interna de Auxiliares Administrativos (grupo/subgrupo de clasificación C2) a Administrativos (grupo/subgrupo de clasificación C1), como medida derivada de la planificación de RRHH, acción permitida por la normativa de aplicación.

Este plan operativo tiene como objetivo primordial la promoción interna vertical del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, de plazas de funcionarios y laborales de la categoría de Auxiliar Administrativo grupo C, Subgrupo C2, (funcionarios de carrera y personal laboral fijo) a plazas de Administrativos grupo C, Subgrupo C1 (funcionarios de carrera y personal laboral fijo), atendiendo al trabajo que vienen desempeñando estos empleados públicos que cada día demuestran en su trabajo los conocimientos y experiencia que han adquirido.

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana se implantará con el objetivo de impulsar, principalmente la gestión de los servicios públicos municipales. Este plan supone una apuesta ambiciosa por motivar y mejorar el estatus del personal de este Ayuntamiento cuyo fin último no es otro que mejorar y optimizar la calidad en la prestación de los servicios públicos en los que esta entidad tiene competencia.

El Plan de Ordenación de Recursos Humanos del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana contiene como primera línea de acción la aprobación de un Plan Operativo de Promoción Interna restringida al personal municipal que permita la promoción interna de la subescala Auxiliar Administrativa a subescala Administrativa.

Este Plan Operativo responde a la necesidad de modernizar y optimizar la gestión de los recursos humanos en la administración pública local. En un contexto de constante evolución y adaptación a nuevas tecnologías y demandas ciudadanas, este plan tiene como objetivo principal garantizar que el personal esté adecuadamente capacitado y asignado a funciones que correspondan a sus competencias y experiencia.

La carrera profesional y sus distintas modalidades se configura como un derecho individual del empleado público, pero también como un instrumento clave para la Administración a la hora de definir el desarrollo de un sistema de gestión de la carrera en el empleo público, para potenciar la “profesionalización” desde el punto de vista subjetivo e impulsar un modelo de gestión basado en el conocimiento, la adquisición de competencias, el desempeño real en el puesto de trabajo y los resultados obtenidos.

Por otro lado, la doble dimensión de la formación transmisión de conocimientos y habilidades por un lado, y modificación de actitudes y valores por otro permite incrementar las competencias profesionales y contribuye de manera decisiva al cambio cultural, introduciendo comportamientos indispensables como la iniciativa, la responsabilidad, el control de la gestión y la evaluación del desempeño, capacidades imprescindibles hoy día en una Administración receptiva, eficaz en la prestación de los servicios y políticas y eficiente en el empleo de los recursos públicos.

Es necesario dotar a la Corporación de una organización eficiente y estratégicamente orientada a la eficiencia y adecuación del gasto. Considerando que el Ayuntamiento carece de una planificación general a largo plazo en materia de gestión de los recursos humanos, y que debido a las restricciones que las leyes de presupuestos han ido imponiendo en los últimos años, han generado irregularidades en la plantilla provocando una alta tasa de temporalidad, no cobertura de vacantes, envejecimiento de la plantilla, es necesario dimensionar la plantilla y sentar las bases para definir una estrategia de gestión del personal y diseñar una política de empleo público que satisfaga las necesidades e intereses de la Corporación para optimizar y racionalizar recursos.

La promoción interna constituye una modalidad de la carrera profesional que el artículo 14 c) del TRLEBEP considera como uno de los derechos de carácter individual de los empleados públicos, tanto funcionarios como laborales, en correspondencia con la naturaleza jurídica de su relación de servicio, según los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, mediante la implantación de sistemas objetivos y transparentes de evaluación.

El TRLEBEP regula en el artículo 16 la carrera profesional, remitiéndose a las leyes de función pública la regulación de estas y definiendo la promoción interna vertical como el ascenso desde un cuerpo o escala de un Subgrupo, o Grupo de clasificación profesional en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo, a otro superior, de acuerdo con lo establecido en el artículo 18.

Como hemos visto, la Ley requiere que la RPT determine la forma de provisión de los puestos, por lo que debe constar de forma expresa si los mismos están reservados para su provisión por promoción interna y los requisitos necesarios para poder acceder a los mismos. Cabe recordar, que todos los puestos objeto del presente Plan Operativo están creados en la RPT la cual determina que los mismos se proveerán por el proceso de promoción interna.

En conclusión, el Plan Operativo de Empleo no solo busca adaptarse a las nuevas realidades administrativas y tecnológicas, sino que también tiene un fuerte enfoque en la valorización y motivación del personal, reconociendo formalmente sus habilidades y contribuciones. Este enfoque integral garantiza una administración pública más eficiente, moderna y preparada para enfrentar los retos futuros.

## II. INTRODUCCIÓN

La planificación estratégica es un proceso clave para garantizar el éxito a largo plazo del Ayuntamiento, ya que permite a los responsables establecer objetivos claros, definir los medios necesarios para alcanzarlos y establecer un marco para la toma de decisiones futuras.

Uno de los objetivos marcados en la planificación estratégica de esta Administración es propiciar el desarrollo integral de las personas que desarrollan ahí su actividad profesional, de ahí que el presente plan de Ordenación pretenda:

- a) Un proceso inicial de análisis de las necesidades del Ayuntamiento en materia de Recursos Humanos, así como su posible evolución.
- b) Asignar a las personas en los puestos más acordes a su cualificación y habilidades adquiridas.
- c) Distribuir los recursos humanos en función de las necesidades reales de la administración, de tal forma que se asegure un buen servicio en todas las áreas.

En conclusión, este plan operativo se estructura en base a que las personas que ocupan estos puestos de trabajo de Auxiliares administrativos vienen desarrollando labores propias de Administrativos. Es necesario hacer referencia en este punto al Texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por RD Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en su artículo 169, apartado d), se expone literalmente: “Pertenece a la Subescala Auxiliar de Administración General, los funcionarios que realicen tareas de mecanografía, taquigrafía, despacho de correspondencia, cálculo sencillo, manejo de máquinas, archivo de documentos y otros similares”. Como es constatable, las personas que ocupan los puestos a los que nos referimos vienen desempeñando otras funciones que se asemejan más a las funciones propias de Administrativos, tal y como se define en el apartado c) del artículo 169 del RD Legislativo 781/1986: “Pertenece a la Subescala Administrativa de Administración General, los funcionarios que realicen tareas administrativas, normalmente de trámite y colaboración.”

### III. MARCO LEGISLATIVO.

- Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.
- 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.
- 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.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- 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.
- Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

Los Planes de Empleo proporcionan a las Administraciones Públicas una herramienta legal que posibilita una mayor flexibilidad en la organización de sus efectivos de personal, permitiendo superar rigideces existentes en la normativa básica sobre la promoción interna del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

El TREBEP, en su artículo 18.1, señala que la promoción interna de los funcionarios de carrera se realizará mediante procedimientos selectivos que garanticen el cumplimiento de los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los contemplados en el art. 55.2 de este Estatuto.

En el punto 2 del mismo artículo se determina que los funcionarios deberán poseer los requisitos exigidos para el ingreso, tener una antigüedad de, al menos, dos años de servicio activo en el inferior Subgrupo o Grupo

de clasificación profesional, en el supuesto de que éste no tenga Subgrupo y superar las correspondientes pruebas selectivas.

Así mismo se regula la promoción interna en el Título V del R.D. 364/1995 de 10 de marzo, del Reglamento General de Ingreso del Personal al Servicio de la Administración General del Estado.

En su artículo 1.3 se hace constar que “este Reglamento tendrá carácter supletorio para todos los funcionarios civiles al servicio de la Administración del Estado no incluidos en su ámbito de aplicación y los de las restantes Administraciones públicas”, entre las cuales se incluye la Administración Local.

Por ende, el Plan Operativo que aquí se expone para la Promoción interna dentro de puestos de trabajo del mismo grupo (C), se presenta como la oportunidad necesaria para adecuar la estructura actual de los puestos de trabajo de este Ayuntamiento a la estructura real.

En este caso, el Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, está legitimado y es competente para llevar a cabo lo expuesto en este plan operativo de empleo.

El Acuerdo Regulador de las condiciones de Trabajo de los Empleados Públicos del Ilustre Ayuntamiento de Santa Lucía en su artículo 34 bajo la rúbrica “promoción interna”, establece lo siguiente:

“La promoción interna consiste en el ascenso desde una escala o grupo de titulación inferior a otro superior, y se producirá para cambiar de puesto dentro del mismo grupo o para acceder al grupo inmediatamente superior.

En esta reserva se incluye la promoción que implique cambio de escala dentro del mismo grupo.

A los efectos de promoción profesional, la selección se efectuará mediante el sistema de concurso-oposición garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad entre el personal que posea la titulación y requisitos exigidos en la Relación de Puestos de Trabajo, así como una antigüedad, al menos, de dos años en el grupo al que pertenezcan.

La titulación no constituirá un requisito indispensable para el acceso a categorías o puestos del grupo C, Subgrupo C-1, desde categorías del grupo C, Subgrupo C-2, si se posee una antigüedad de 10 años o con una antigüedad de 5 años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos.

En todo caso, en las respectivas convocatorias la Corporación establecerá, la exención de pruebas sobre materias cuyo conocimiento ya haya acreditado el funcionario al ingresar en el grupo y subgrupo de origen.

Estas convocatorias se realizarán antes a las de nuevo ingreso y las plazas de promoción interna podrán sumarse al turno libre en caso de quedar vacante”.

**CUARTO: Solicitudes. Forma y Plazo de Presentación de Instancias.**

Quienes deseen tomar parte en las pruebas selectivas, deberán hacerlo cumplimentando la solicitud normalizada de participación adjunta en el anexo de la base específica establecido por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

La solicitud deberá presentarse debidamente cumplimentada y acompañada de la relación de los méritos que quiera hacer valer el aspirante, según modelo normalizado y que incluirá autobaremación, referida a la fase de concurso.

**IV. DESCRIPCIÓN DE LAS PLAZAS CON LA CATEGORÍA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) QUE SE INCLUYEN EN EL PLAN OPERATIVO.**

<b>Nº de Orden</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>
1	1011	Gestión e Inspección de Tributos
2	1012	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
3	1013	Secretaría General
4	1014	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
5	1015	Patrimonio
6	1016	Contratación administrativa
7	1017	Servicio de Seguridad: Multas Sanciones, Vados y Transportes.
8	1018	Gestión y Disciplina Urbanística
9	1020	Área de Seguridad y Movilidad
10	1021	Gestión y Disciplina Urbanística
11	1022	Gestión y Disciplina Urbanística
12	1023	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
13	1024	Gestión y Disciplina Urbanística
14	1025	Secretaría General
15	1026	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
16	1027	Asesoría Jurídica
17	1028	Gestión e Inspección de Tributos
18	1029	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
19	1030	Gestión y Disciplina Urbanística
20	1031	Gestión y Disciplina Urbanística
21	1128	Subvenciones y Régimen Interno
22	1129	Atención Ciudadana, Registro y Transparencia.
23	1131	Recursos Humanos
24	1133	Área de Servicios Públicos
25	1137	Gestión y Disciplina Urbanística
26	1138	Ordenación del Territorio
27	1139	Tesorería
28	1140	Gestión e Inspección de Tributos
29	1141	Intervención
30	1188	Intervención
31	1207	Unidad Operativa de Seguridad y Emergencia
32	1209	Gestión y Disciplina Urbanística
33	1211	Tesorería
34	1215	Acción Social Y Mayores
35	1217	Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal
36	1219	Tesorería
37	1220	Área de Seguridad y Movilidad
38	1221	Gestión y Disciplina Urbanística
39	1223	Intervención
40	1224	Área de Seguridad y Movilidad
41	1225	Gestión e Inspección de Tributos
42	1229	Contratación administrativa
43	1230	Secretaría General
44	1231	Asesoría Jurídica
45	1232	Secretaría General
46	1233	Secretaría General
47	1234	Intervención
48	1235	Tesorería
49	1238	Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras
50	1239	Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras
51	1244	Recursos Humanos
52	1245	Gestión e Inspección de Tributos
53	1246	Servicio de Seguridad: Multas, Sanciones, Vados y Transportes.
54	1247	Servicio de Seguridad: Multas, Sanciones, Vados y Transportes.
55	1311	Acción Social y Mayores

Nº	Plaza / Vínculo Funcionarial	Escala y Subescala	Grupo y Subgrupo	Funcional
1.	1408	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
2.	1414	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
3.	1444	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
4.	1445	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
5.	1446	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
6.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
7.	1367	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
8.	1368	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
9.	1390	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
10.	1391	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
11.	1418	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
12.	1419	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
13.	1420	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
14.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
15.	1393	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Patrimonio)
16.	1398	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Contratación)
17.	1376	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Contratación)
18.	1369	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9202- RRHH
19.	1371	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9202- RRHH
20.	1385	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
21.	1415	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
22.	1377	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
23.	1380	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1320 – Seguridad y Orden Público (policía local)
24.	1395	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	Seguridad y Orden Público. (Policía Local)
25.	1397	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 Admón General. (Policía Local)
26.	1399	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).
27.	1378	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).
28.	1416	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 Admón General. (Subvenciones)
29.	1382	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500 – Admón GraI Vivienda y Urbanismo (SIPO)
30.	1383	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500 – Admón GraI Vivienda y Urbanismo (SIPO)
31.	1379	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Administración General (Servicios Públicos)
32.	1372	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500. Admón. GraI. Vivienda y Urbanismo (Ordenación del Territorio)

33.	1421	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Admón Gral. Seguridad y Protección Civil.
34.	1365	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	23100- Asistencia Social Primaria. Admón General
35.	1386	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	23100- Asistencia Social Primaria. Admón General
36.	1384	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9240 – Participación Ciudadana – Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal
37.	1400	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
38.	1401	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
39.	1402	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
40.	1403	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
41.	1404	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
42.	1405	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
43.	1366	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
44.	1388	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
45.	1389	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
46.	1373	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510. Urbanismo
47.	1374	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
48.	1381	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
49.	1409	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
50.	1410	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
51.	1411	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
52.	1412	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
53.	1413	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
54.	1375	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano.
55.	1406	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano.

Nº	Plaza / Vínculo Laboral	Categoría	Grupo y Subgrupo	Funcional
	2503	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General 26(Servicios Públicos)
	2506	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General (Servicios Públicos)
	2507	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General (Servicios Públicos)
	2504	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	23121 - Servicio At. Social Ciudadana y Acción Común.
	2505	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	23131 - Servicio de Infancia y Familia

**VI. RESTRUCTURACIÓN DE LAS PLAZAS/PUESTOS DE AUXILIARES Y LAS PLAZAS/PUESTOS DE ADMINISTRATIVOS POR ÁREAS.**

<b>Gestión e Inspección de Tributos</b>				
Nº	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº PUESTO</b>
1	1011	1076	1365	1654
2	1028	1074	1388	1676
3	1140	1206	1389	1677
4	1245	1371	1375	1663
5	1225	1351	1406	1694

<b>Atención Ciudadana, Registro y Transparencia</b>				
Nº.	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº PUESTO</b>
6	1012	1060	1400	1688
7	1014	1069	1401	1689
8	1023	1079	1402	1690
9	1026	1080	1403	1691
10	1029	1096	1404	1692
11	1129	1148	1405	1693

<b>Secretaría General</b>				
Nº.	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº PUESTO</b>
12	1013	1062	1408	1696
13	1025	1085	1414	1702
14	1232	1358	1444	1728
15	1233	1359	1445	1729
16	1230	1356	1446	1730

<b>Intervención General</b>				
Nº.	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
17	1141	1207	1367	1655
18	1223	1349	1368	1656
19	1234	1360	1390	1678
20	1188	1309	1391	1679

<b>Tesorería</b>				
Nº.	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
21	1139	1205	1418	1706
22	1211	1337	1419	1707
23	1219	1345	1420	1708
24	1235	1361	1443	1727

<b>Gestión y Disciplina Urbanística</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
25	1018	1161	1409	1697
26	1021	1078	1410	1698
27	1022	1086	1411	1699
28	1030	1162	1412	1700
29	1031	1147	1413	1701
30	1137	1149	1373	1661
31	1209	1335	1374	1662
32	1221	1347	1381	1669

<b>Patrimonio</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
33	1015	1066	1393	1681

<b>Contratación Administrativa</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
34	1229	1355	1398	1686
35	1016	1146	1376	1664

<b>Recursos Humanos</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
36	1131	1094	1369	1657
37	1244	1370	1371	1659

<b>MULTAS, SANCIONES, VADOS Y TRANSPORTES</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
38	1246	1372	1385	1673
39	1247	1373	1415	1703
40	1024	1001	1377	1665

<b>Área de Seguridad y Movilidad (Policía Local)</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
41	1020	1081	1380	1668
42	1220	1346	1395	1683
43	1224	1350	1397	1685

<b>Asesoría Jurídica</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
44	1027	1063	1399	1687
45	1231	1357	1378	1666

<b>Subvenciones y Régimen Interno</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
46	1128	1151	1416	1704

<b>Servicio de Infraestructuras, Proyectos y Obras (SIPO)</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
47	1238	1364	1382	1670
48	1239	1365	1383	1671

<b>Área de Servicios Públicos</b>				
<b>Nº</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
49	1133	1083	1379	1667
50	2089	2177	2506	2999
51	2148	2284	2507	4000
52	2129	2265	2503	2996

<b>Ordenación del Territorio</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
53	1138	1067	1372	1660

<b>Unidad Operativa de Seguridad y Emergencia</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
54	1207	1333	1421	1709

<b>Acción Social y Mayores</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
55	1215	1341	1360	1634
56	1311	1541	1365	1653
57	2102	2224	2504	2997
58	2103	2225	2505	2998

<b>Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
59	1217	1343	1384	1672

<b>Promoción de la Salud Pública (OMIC)</b>				
<b>Nº.</b>	<b>AUXILIARES ADMINISTRATIVOS</b>		<b>ADMINISTRATIVOS</b>	
	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>	<b>Nº. PLAZA</b>	<b>Nº. PUESTO</b>
60	1017	1082	1417	1705

Nº	Plaza / Vínculo Funcionarial	Escala y Subescala	Grupo y Subgrupo	Funcional
1.	1408	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
2.	1414	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
3.	1444	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
4.	1445	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
5.	1446	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
6.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General (Secretaría General)
7.	1367	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
8.	1368	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
9.	1390	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
10.	1391	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9310. Política Económica y Fiscal (Intervención Municipal)
11.	1418	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
12.	1419	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
13.	1420	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
14.	1443	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9340 – Gestión de la Deuda y de la Tesorería (Tesorería)
15.	1393	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Patrimonio)
16.	1398	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Contratación)
17.	1376	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Contratación)
18.	1369	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9202- RRHH
19.	1371	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9202- RRHH
20.	1385	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
21.	1415	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
22.	1377	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Seguridad, Sancionadores, Vados y Transportes.
23.	1380	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1320 – Seguridad y Orden Público (policía local)
24.	1395	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	Seguridad y Orden Público. (Policía Local)
25.	1397	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 Admón General. (Policía Local)
26.	1399	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).
27.	1378	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Admón General. (Asesoría Jurídica).
28.	1416	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 Admón General. (Subvenciones)

29.	1382	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)
30.	1383	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500 – Admón Gral Vivienda y Urbanismo (SIPO)
31.	1379	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9200 – Administración General (Servicios Públicos)
32.	1372	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1500. Admón. Gral. Vivienda y Urbanismo (Ordenación del Territorio)
33.	1421	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1300- Admón Gral. Seguridad y Protección Civil.
34.	1365	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	23100- Asistencia Social Primaria. Admón General
35.	1386	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	23100- Asistencia Social Primaria. Admón General
36.	1384	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9240 – Participación Ciudadana – Servicio de Dinamización de Colectivos y Desarrollo Municipal
37.	1400	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	Grupo C, subgrupo C1
38.	1401	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
39.	1402	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
40.	1403	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
41.	1404	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
42.	1405	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
43.	1366	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
44.	1388	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
45.	1389	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9320. Gestión e Inspección de Tributos.
46.	1373	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510. Urbanismo
47.	1374	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
48.	1381	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
49.	1409	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
50.	1410	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
51.	1411	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
52.	1412	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
53.	1413	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	1510 – Gestión y Disciplina Urbanística
54.	1375	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)
55.	1406	Administración General – Subescala Administrativa	Grupo C, subgrupo C1	9250 – Oficina de Atención al Ciudadano. (OAC)

Nº	Plaza / Vínculo Laboral	Categoría	Grupo y Subgrupo	Funcional
1.	2503	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General 26(Servicios Públicos)
2.	2506	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General (Servicios Públicos)
3.	2507	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	9200 - Admón General (Servicios Públicos)
4.	2504	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	23121 – Servicio At. Social Ciudadana y Acción Común.
5.	2505	Administrativo/a	Grupo C, subgrupo C1	23131 – Servicio de Infancia y Familia

La documentación acreditativa de los méritos, en este caso, deberá presentarse en la fase de concurso.

En ningún caso se valorarán méritos no acreditados documentalmente en la forma que se determina en los presentes Criterios o adquiridos posteriormente a la fecha de finalización del plazo de presentación de instancias. La presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo implica la indicación expresa de que los/las aspirantes reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria, y de que autorizan a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por el Servicio de Recursos Humanos de esta Corporación al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

La solicitud de participación contendrá una declaración responsable de que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y de que el/la aspirante reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases específicas de la convocatoria.

Asimismo, deberán acompañarse a la solicitud de participación los siguientes documentos:

- Haber abonado la tasa exigida correspondiente, o acreditado su exención o bonificación, descritos en las Bases Específicas, conforme a la Ordenanza Fiscal Reguladora de Tasas del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, y vigente en el momento de aprobación de la convocatoria.

Lugar de presentación de solicitudes. Las solicitudes se podrán presentar a través de los siguientes canales:

- **PREFERENTEMENTE** se presentarán las solicitudes de participación en el proceso selectivo a través de la plataforma digital Convoca, accediendo por medio del siguiente enlace (<https://santaluciagc.convoca.online>). Los/las aspirantes podrán presentar su solicitud de participación mediante cl@ve pin o certificado digital.

- Así como por cualquiera de los medios previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015 de 1 de octubre del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Plazo de presentación. El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la Convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los presentes criterios generales, así como las bases específicas se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, insertándose un extracto de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado. En dicha convocatoria figurará la oportuna referencia al número y fecha del Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas en el que se hubiese publicado íntegramente con carácter previo las correspondientes bases específicas.

Los restantes anuncios que se deriven de la correspondiente Convocatoria se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana y pagina web del Ayuntamiento.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la inadmisión del aspirante en el proceso selectivo.

#### QUINTO. Admisión de Aspirantes.

1. Para ser admitido/a en el proceso selectivo, será preciso que los/las aspirantes manifiesten en sus solicitudes que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas en el los presentes criterios generales, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de las mismas.

2. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, el Sr. Alcalde-Presidente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se publicará en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, concediéndose un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente a la publicación, para la presentación de reclamaciones o para subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados, como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos.

En caso de no presentarse ninguna reclamación, dicha lista quedará elevada a definitiva.

En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de admitidos/as, que se hará pública en el Tablón de Anuncios y pagina web del Ayuntamiento y en ella se fijará, asimismo, el lugar, fecha y hora de comienzo del ejercicio de la fase de oposición, en su caso.

Los/as aspirantes excluidos/as que dentro del plazo señalado no subsanarán los motivos de su exclusión, justificando su derecho a estar incluidos en la relación de admitidos/as, serán definitivamente excluidos/as.

La resolución que apruebe definitivamente la lista de admitidos/as pondrá fin a la vía administrativa, y contra la misma, se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el órgano que adoptó la citada resolución o Recurso Contencioso-Administrativo, ante el órgano de la jurisdicción correspondiente sobre esta materia.

Transcurrido el plazo de subsanación, el órgano convocante aprobará la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, que se publicará en el Tablón de Anuncios y en la Página web del Ayuntamiento.

#### QUINTO: Tribunales Calificadores

1. Los tribunales calificadores serán designados por el Alcalde-Presidente de la Corporación y compuesto por un/a Presidente/a, un/a Secretario/a y cuatro vocales, entre funcionarios de carrera o personal laboral fijo de las distintas Administraciones Públicas.

Los órganos de selección 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.

- Los miembros de los Órganos de selección deberán respetar el deber de sigilo y secreto profesional.

El Tribunal Calificador podrá disponer de personal colaborador, en aras de garantizar el buen funcionamiento del procedimiento de selección haciendo pública la relación del personal colaborador nombrado, en el mismo anuncio en que se haga pública la fecha de la primera prueba selectiva, siempre que fuera posible.

Los miembros de los Tribunales Calificadores deberán poseer un nivel de titulación igual o superior al exigido para concurrir a las convocatorias y que sean del área de conocimiento necesaria para poder enjuiciar a los aspirantes.

La pertenencia al Tribunal Calificador será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse en representación o por cuenta de nadie, siendo sus miembros personalmente responsables del estricto cumplimiento de los

presentes criterios generales, así como de la sujeción a los plazos establecidos para la realización y valoración de las pruebas y la publicación de los resultados.

Los miembros de los Tribunales actuarán con voz y voto, excepto el/la Secretario/a, que actuará con voz pero sin voto. Se designarán suplentes para los miembros de cada tribunal que asumirán, en su caso, las funciones de los titulares respectivos. La designación de los miembros de cada tribunal se hará pública en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento, conjuntamente con la exposición de la lista definitiva de admitidos al proceso selectivo, si fuera posible.

Los tribunales estarán facultados para resolver todas las cuestiones que pudieran suscitarse durante el desarrollo del proceso selectivo.

Cada Tribunal Calificador se constituirá previa convocatoria del Presidente/a, y continuará constituido hasta tanto se resuelvan las reclamaciones planteadas o las dudas que pueda suscitar el procedimiento selectivo.

2. Los Tribunales no podrán constituirse ni actuar sin la asistencia, como mínimo, del Presidente/a y del Secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros con derecho a voto.

En caso de ausencia, tanto del Presidente/a titular como del suplente, el primero designará entre los Vocales con derecho a voto un sustituto que lo suplirá.

En el supuesto en que el/la Presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por el Vocal de mayor edad con derecho a voto.

3. Los miembros de los Tribunales deberán abstenerse de formar parte de los mismos 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. 4. Los aspirantes podrán recusar a los miembros de cada Tribunal cuando juzguen que concurre en ellos alguna o varias de las circunstancias señaladas en el apartado anterior, siguiéndose el procedimiento establecido en el artículo 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

SEXTO: Del curso formativo previo:

De conformidad con el artículo 4.c) del RD 896/1991 la Administración, podrá establecer la obligación de la asistencia a un curso de formación. Este curso formativo previo, de carácter voluntario, será dirigido a aquellos/as aspirantes que cumplan los requisitos y deseen promocionar, incluidos en la convocatoria. El contenido del curso versará sobre las materias contenidas en el programa de la convocatoria, con especial hincapié en los aspectos prácticos para el desarrollo del puesto.

La instrucción 10.1 de la Resolución de 28 de febrero de 2019, establece que la Administración podrá determinar la asistencia obligatoria a aquellas actividades formativas necesarias para el buen desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo, en cuyo caso su duración se considerará como tiempo de trabajo a todos los efectos.

Los empleados públicos que impartieran materias vinculadas a los cursos formativos anteriormente nombrados, bajo ningún caso podrán formar parte del Tribunal calificador responsable de resolver las convocatorias relacionados con los citados cursos debido a que estarán afectados por la incompatibilidad.

Con el fin de fomentar la formación y las competencias del personal, se impartirá por parte de la Administración un único curso específico para facilitar la preparación de los aspirantes.

SEPTIMO: De los procesos selectivos:

1. La participación en este proceso de promoción interna queda limitada, con carácter general, al personal del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en situación de servicio activo.

- El sistema selectivo será el de concurso-oposición.
- La oposición constará de dos partes, ambas obligatorias y eliminatorias. La oposición estará formada por un ÚNICO EJERCICIO, que constará de dos partes, con un valor máximo de 5 puntos en cada una de las partes, ambas obligatorias y eliminatorias, que se realizarán conjuntamente.
- El concurso tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.
- La puntuación máxima que se puede alcanzar en el presente proceso selectivo es de 14 puntos.
- El Programa de la convocatoria estará compuesto por un máximo de 20 temas, resultante de la diferencia entre el número mínimo de temas para acceder al grupo desde el cual se promociona (C2) y el número mínimo para acceder al grupo superior (C1), según lo establecido en el R.D. 896/91 de Programas Mínimos para acceso a la Administración Local.
- Los méritos serán los indicados en el presente plan.
- Principios rectores del proceso de promoción interna previsto.

Dado el carácter especialísimo de estos procesos de promoción interna recogidos en este Plan, basados en la transformación de las plazas de origen, es necesario realizar las siguientes aclaraciones:

El número de plazas de personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2 (funcionarios-as) afectados por el presente plan operativo es de 53 y el número de plazas del grupo C, subgrupo C1 (funcionarios-as), ofertadas para la promoción es de 53 y para personal laboral fijo, cinco son las plazas de personal laboral pertenecientes al grupo C, subgrupo C2 (laborales) afectados por el presente plan operativo y el número de plazas del grupo C, subgrupo C1 (laborales), ofertadas para la promoción es de 5.

Reglas generales para la realización de los ejercicios obligatorios y eliminatorios:

- El único ejercicio de la fase de oposición se celebrará el día, la hora y en el lugar o lugares indicados.
- Los ejercicios consistirán en un cuestionario tipo test que se contestarán en una plantilla autocopiativa. A cada persona aspirante se le entregará una única hoja de respuestas y un folio en blanco en el que poder realizar las anotaciones que estimen oportunas a efectos de confeccionar sus respuestas definitivas.
- Las personas aspirantes deberán cumplir estrictamente las instrucciones proporcionadas por el tribunal calificador.
- Las preguntas tipo test con más de una respuesta no se tomarán en consideración.
- Cada pregunta sólo podrá tener una respuesta correcta. En los casos en que como consecuencia de la estimación de impugnaciones de preguntas o bien por anulación de oficio del tribunal calificador, el número de preguntas anuladas alcanzase el treinta por ciento de las formuladas la prueba se declarará nula y deberá repetirse.
- Convocatoria: La participación en dichos procesos será voluntaria para el personal funcionario de carrera y personal laboral fijo del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana afectado por este Plan de Empleo Operativo.

• El objeto de este proceso especial de promoción interna es, con carácter general, adecuar los puestos de trabajo a los cometidos a desempeñar mediante la transformación de plazas de un subgrupo al inmediato superior.

## 2. Fase Primera: Oposición

La fase de oposición estará formada por un ejercicio único que constará de las dos partes que a continuación se indican y que se realizarán conjuntamente:

a. Primera parte: consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test de preguntas relacionadas con el temario con tres respuestas alternativas siendo solo una la respuesta válida.

El número de preguntas será de 30. Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, que las personas aspirantes también deberán responder, y que solo serán valoradas, en el orden en que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador o por medio de resolución judicial, se acuerde la anulación de alguna de las preguntas que conforman inicialmente el ejercicio de la oposición.

La puntuación mínima para superar este ejercicio será de al menos 2,5 puntos sobre 5. Las respuestas en blanco no penalizarán y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de la respuesta correcta.

b. Segunda parte: consistirá en la resolución de un supuesto de carácter práctico a elegir entre dos propuestos por el Tribunal (supuesto I y supuesto II), y correspondientes a los temas que se enumeren en los anexos correspondientes, para ello el ayuntamiento impartirá un curso de carácter obligatorio que constará de ejercicios prácticos, de los que el tribunal elegirá los dos supuestos a proponer.

El supuesto práctico podrá consistir en resolver 15 preguntas tipo test con tres respuestas alternativas siendo solo una la respuesta válida, con 5 preguntas adicionales de reserva que serán valoradas en el caso de que se anule alguna de las 15 anteriores o bien en contestar 10 preguntas cortas, entendiéndose por pregunta corta aquellas cuya respuesta corta no exceda de 5 frases.

La puntuación mínima para superar este ejercicio será de al menos 2,5 puntos sobre 5.

Las respuestas en blanco no penalizarán y cada contestación errónea se penalizará descontando un tercio del valor de la respuesta correcta, excepto en las preguntas cortas que las erróneas no penalizan.

El criterio de valoración de la prueba tipo test se regirá por la siguiente fórmula:

$$[(N^{\circ} \text{ de aciertos} - (N^{\circ} \text{ de errores}/3)) / \text{número total de preguntas}] * 5$$

Ambas pruebas se realizarán en una única sesión convocada por el Tribunal.

La calificación de cada ejercicio de la fase de oposición será de cero a cinco puntos. La obtención de menos de 2,5 puntos en cualquiera de los dos ejercicios supondrá la eliminación de la persona aspirante del proceso selectivo. La puntuación total de la fase de oposición es la suma de ambas pruebas.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de aprobados y suspendidos, para efectuar las reclamaciones pertinentes.

El tiempo máximo de realización de ambos ejercicios (test + caso práctico) será de 120 minutos, pudiendo el opositor distribuir dicho tiempo a su conveniencia.

La puntuación máxima que se puede alcanzar en el proceso selectivo es de 14 puntos.

La oposición constará de dos partes, con un valor máximo de 5 puntos en cada una de las partes, ambas obligatorias y eliminatorias, que se realizará conjuntamente. El concurso tendrá una puntuación máxima de 4 puntos.

Concluido el único ejercicio fase de oposición, y una vez calificado cada aspirante, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el listado provisional de aspirantes que hayan alcanzado el mínimo establecido para superarlo y los que no, con indicación de la puntuación obtenida.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de aprobados y suspendidos, para efectuar las reclamaciones pertinentes. Una vez resueltas dichas reclamaciones, se procederá a establecer la puntuación definitiva de la fase de oposición.

### 3. Fase Segunda: Concurso de méritos:

Los méritos a valorar tendrán una valoración de 2 puntos la experiencia profesional y 2 puntos la formación, la puntuación total de los méritos será de 4 puntos conforme a los siguientes méritos.

#### a. Experiencia profesional. Se valorará hasta un máximo de 2 puntos

- Por cada mes de trabajo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en un puesto de auxiliar administrativo/a: 0,15 puntos.

- Por cada mes de trabajo al servicio de las Administraciones Públicas en un puesto de auxiliar administrativo: 0,05 puntos.

La experiencia profesional como funcionario público de carrera o como personal laboral fijo en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, será acreditada de oficio por la administración.

En el caso de experiencia profesional, en un puesto de auxiliar administrativo, ya sea como funcionario público de carrera o personal laboral fijo en otras administraciones públicas, será acreditada y presentada por el aspirante, a través del Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, Organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose el vínculo de la plaza funcional o laboral, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución.

No obstante, no se computará la experiencia profesional del tiempo trabajado como funcionariado de carrera en la convocatoria de plazas con vínculo de laboral fijo. Al igual que no se computará el período de servicios prestados como personal laboral fijo para el acceso a la convocatoria de plazas con vínculo funcional.

#### b) Formación (Titulación académica y cursos). Se valorará hasta un máximo de 2 puntos.

Se valorarán las titulaciones académicas, relevantes para el desempeño de la plaza convocada, tales como doctorados universitarios, Máster, expertos universitarios, licenciatura o grado, diplomatura o ciclo superior de segundo grado, así como los cursos de formación, seminarios, congresos o jornadas de especialización relacionados con las funciones de la plaza que se convoca impartidos por centro o instituciones oficiales:

Universidad, Administración Pública o Corporaciones de Derecho Público (Colegios Profesionales, etc.) o bien, por institución pública o privada (Asociación Empresarial, Sindicato, etc.) en colaboración con una Administración Pública, así como aquéllos incluidos en el Acuerdo para la Formación Continua en las Administraciones Públicas, con arreglo al siguiente baremo:

**b-1 Formación académica:**

Por titulación superior a la exigida en las bases objeto de la convocatoria:

- Doctorado Universitario: 0,10 puntos hasta un máximo de 0,20 puntos.
- Máster Universitario: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos.
- Experto Universitario: 0,05 puntos hasta un máximo de 0,10 puntos.
- Licenciatura o Grado equivalente: 0,08 puntos hasta un máximo de 0,16.
- Diplomatura o equivalente: 0,07 puntos hasta un máximo de 0,14 puntos
- Formación Profesional (FP) Superior: 0,05 puntos, hasta un máximo de 0,10.

Respecto a las titulaciones anteriores, en el caso de presentación de varios títulos, cuando alguno de ellos sea requisito necesario para obtener otro, o quede subsumido en él, sólo se valorará el de mayor titulación académica. No se valorará la titulación requerida para el acceso a la categoría a la que se aspira.

**b-2 Cursos de formación:**

- Por cada hora de asistencia en cursos de formación organizados por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana: 0,035 puntos.
- Por cada hora de asistencia o de aprovechamientos en los cursos relacionados con la prevención de Riesgos Laborales realizados por el/los servicios de prevención contratados por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana: 0,035 puntos.
- Por cada hora de asistencia en cursos realizados y certificados por otras administraciones públicas que no sea por el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, en el que deberá constar el organismo o entidad pública que convocó e impartió la actividad, denominación, fechas de realización, contenido y número de horas de duración: 0,02 puntos.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el organismo o entidad pública que convocó e impartió, número de horas de duración, y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

Si figura en créditos universitarios, la equivalencia será de 10 horas por crédito.

En la acreditación de seminarios permanentes que duren un curso lectivo deberá especificarse el número de horas, en caso contrario se valorarán con la puntuación mínima.

**OCTAVO:** Acreditación de los méritos, en la fase de concurso.

Finalizada la fase de oposición, y una vez que se haya hecho pública la lista de candidatos/as que hayan superado íntegramente la fase de oposición, vendrán obligados a aportar, en el plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, contados a partir de la publicación de la referida lista de aspirantes que superen la oposición, la documentación acreditativa de los méritos alegados, y solamente se valorarán exclusivamente aquellos méritos con fecha de fin anterior a la finalización del plazo de presentación de instancias.

En el caso de la aportación de certificado de servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, no se aportará por el aspirante, en el que será la propia administración la que lo aporte de oficio y será remitido al Tribunal Calificador para su valoración.

Acreditación de los Méritos profesionales.

El tiempo de prestación de servicios desarrollado será referido siempre a la fecha de terminación del plazo de admisión de instancias genérico desde la publicación en el Boletín Oficial del Estado.

1. Acreditación de los servicios prestados en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, por aspirantes que se encuentren en activo en el Ayuntamiento:

- Se realizará de oficio por el área de Recursos Humanos.

Acreditación de los Méritos Académicos.

Los méritos académicos se acreditarán mediante fotocopia del título, diploma o documento acreditativo de la realización o impartición de las titulaciones o cursos que contenga mención expresa del número de horas o créditos, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, asistencia o aprovechamiento, así como de la Administración o entidad pública que convocó e impartió la acción formativa.

En cuanto al título académico correspondiente, en caso de no poseerlo, se podrá acreditar mediante el justificante y abono de las tasas de haber iniciado los trámites para su expedición.

En el supuesto de haber presentado un título equivalente habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

NOVENO. Anuncio calificación provisional de los méritos

1. El Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios y en la página web del Ayuntamiento, el anuncio de la valoración provisional de méritos.

2. Los/as aspirantes/as tendrán un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a contar a partir del día siguiente de la publicación del listado provisional para presentar las reclamaciones si así lo consideraran.

3. Una vez resueltas las reclamaciones presentadas, se publicará el anuncio de la lista definitiva en el Tablón de Anuncios y página web del Ayuntamiento.

DÉCIMO: Calificación final.

La calificación final vendrá determinada por la calificación obtenida en la fase de oposición y sumada la fase de concurso, formándose la lista de aspirantes que hayan llegado al final del proceso por riguroso orden de puntuación obtenida (de mayor a menor).

La nota máxima del concurso oposición se fija en 14 puntos, constituidos por los 10 puntos máximos de la fase de oposición y los 4 puntos máximos posibles de la fase de concurso.

Una vez concluido el proceso selectivo, el Tribunal Calificador hará pública la relación de aspirantes que hubieran superado el proceso selectivo, proponiendo al órgano competente aquellos/as aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, hasta el máximo de plazas convocadas en el proceso selectivo, para su promoción al grupo C1.

#### DÉCIMOPRIMERO: Relación de aspirantes seleccionados

1. A la vista de los resultados finales, y consideradas las reclamaciones presentadas, el Tribunal Calificador hará pública, por orden de puntuación, la relación de aspirantes que hayan superado el proceso selectivo en el Tablón de Anuncios y en la página web.

2. Propondrá su nombramiento como funcionarios de carrera o personal laboral fijo al órgano convocante.

3. Sólo se podrá proponer el nombramiento como funcionario/a de carrera o formalizar contrato como personal laboral fijo, a un número de aspirantes igual al de plazas convocadas.

4. Cualquier resolución que contravenga lo establecido en esta base será nula de pleno derecho.

5. El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación de los actos de los tribunales calificadores dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido estará referida al cumplimiento de la normativa aplicable, de los presentes criterios generales y de las específicas de cada Convocatoria.

#### DECIMOSEGUNDA. Adjudicación de las plazas y puestos vacantes.

La adjudicación de puestos de trabajo se efectuará de acuerdo con las peticiones de los interesados entre los puestos ofertados a los mismos, 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.

En el caso, de que dos aspirantes eligieran la misma plaza y puesto, y hayan obtenido la misma puntuación final de la fase de concurso-oposición, se resolverá el desempate conforme al siguiente orden;

1. En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elijan la misma plaza y puesto, se dirimirá los empates con el opositor que haya estado prestando servicios hasta el último día del plazo de solicitudes, en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 y en el mismo servicio de la plaza objeto de convocatoria.

2. En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elijan la misma plaza y puesto, se dirimirá los empates con el opositor que haya obtenido mayor experiencia profesional en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 y en el mismo servicio de la plaza afectada.

3. En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elija la misma plaza y puesto, y ninguno haya ocupado en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 en el mismo servicio de la plaza afectada, se dirimirá el empate, con el opositor que haya obtenido la mayor experiencia profesional en la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, Subgrupo C2 en el Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana.

4. En el caso de que dos o más aspirantes que se encuentren con la misma puntuación, elija la misma plaza y puesto, y ninguno haya ocupado en la categoría de Auxiliar Administrativo, Grupo C, Subgrupo C2 en el mismo

servicio de la plaza afectada, se dirimirá el empate, con el opositor que haya obtenido la mayor experiencia profesional en la categoría de auxiliar administrativo, grupo C, Subgrupo C2 en otras Administraciones Públicas.

5. De persistir el empate, se dirimirá por el aspirante de mayor edad.

6. En caso de persistir el empate, se dirimirá el empate por sorteo.

**DÉCIMOTERCERO:** Documentación requerida para efectuar el nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo

1. Los aspirantes seleccionados aportarán, en el plazo de DIEZ (5) DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente de la publicación del anuncio en el Boletín Oficial de la Provincia, los documentos justificativos de las condiciones de capacidad y requisitos exigidos en la convocatoria, respecto a la siguiente documentación:

a) Titulación compulsada requerida para el desempeño del puesto o correspondiente, homologación de la misma en caso de titulación extranjera.

**DÉCIMOCUARTO:** Nombramiento como funcionario/a de carrera o contratación como personal laboral fijo

1. Una vez presentada y acreditada la documentación exigida en la Base anterior, se procederá al nombramiento como funcionarios/as de carrera de los/as aspirantes propuestos/as o a la formalización de los contratos de trabajo como personal laboral fijo, según la naturaleza jurídica de las plazas convocadas, mediante Resolución del órgano competente en materia de personal, que se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria.

2. 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, salvo causa de fuerza mayor.

**DÉCIMOQUINTO:** Constitución de listas de reserva

Se podrá constituir una lista de reserva, con los/as aspirantes que no hayan superado el proceso selectivo y por el orden de puntuación.

La lista de reserva se regirá conforme al Reglamento de Funcionamiento de las Listas de Reserva para cubrir las interinidades y contrataciones en las distintas categorías de personal laboral y funcionarios del Ayuntamiento de Santa Lucía de Tirajana, aprobadas por acuerdo del Pleno de 28 de enero de 2016, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 43, de 8 de abril de 2016.

## ANEXO I. TEMARIO

Tema 1: El acto administrativo. Elementos. Clases. La forma y la motivación.

Tema 2: La eficacia de los actos administrativos: efectos. La notificación y la publicación.

Tema 3: El procedimiento Administrativo. La Iniciación.

Tema 4: El procedimiento Administrativo. La ordenación.

Tema 5: El procedimiento Administrativo. La Instrucción. Tramitación Simplificada del procedimiento administrativo.

Tema 6: El Procedimiento Administrativo: La Terminación y ejecución.

Tema 7: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conservación de actos y trámites.

Tema 8: La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. La revocación. La rectificación de errores materiales o de hecho. Los recursos administrativos.

Tema 9: Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo (arts. 9, 10 y 11. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas (art. 14). Los Registros (art. 16). Artículo 30. Cómputo de plazos.

Tema 10: De la responsabilidad patrimonial de las administraciones públicas. Especialidades del procedimiento en materia de la responsabilidad patrimonial.

Tema 11: Ley 40/2015 de 1 de octubre: De la Potestad Sancionadora. Principios de la Potestad Sancionadora. Especialidades en materia de potestad sancionadora.

Tema 12: Los bienes de las entidades locales. Su clasificación: bienes de dominio Público, bienes patrimoniales y bienes comunales.

Tema 13: Los contratos del sector público: Objeto y ámbito de aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público. Tipos de contratos del sector público. Órgano de contratación. Preparación de los contratos. Especial referencia al contrato menor.

Tema 14: La función pública Local. El personal al servicio de la Administración Local: Clases de personal. La promoción interna. Sistema selectivo. Adquisición de la condición de funcionario de carrera. Causas de pérdida de la condición de funcionario de carrera. Provisión de puestos. Situaciones administrativas.

Tema 15: La Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación (Título I).

Tema 16: La actividad subvencional de las administraciones públicas: tipos de subvenciones, procedimiento de concesión.

Tema 17: Las Haciendas Locales. Las Ordenanzas fiscales (arts 15 a 19 RDL 2/2004). Impuestos obligatorios. Impuestos Potestativos. Concepto/naturaleza y hecho imponible.

Tema 18: Real Decreto Legislativo 2/2004, de 05 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley Reguladora de Haciendas Locales I. Presupuestos de las entidades locales: Procedimiento de elaboración y aprobación inicial. Publicidad, aprobación definitiva y entrada en vigor.

Tema 19: El Régimen del Gasto Público. La ejecución de gastos.

Tema 20: El Régimen del Gasto Público. Las modificaciones Presupuestarias.

## ANEXO II

### DEFINICIÓN DE FUNCIONES GENÉRICAS DE LAS PLAZAS INCLUIDAS EN EL PRESENTE PLAN

#### 1. ADMINISTRATIVO-A

Funciones generales del puesto, serán determinadas según las características y/o necesidades de la Unidad en la que se integren por la Jefatura de Sección o de Servicio, en su caso:

- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.
- Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes. • Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.
- Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.
- Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal”.

En Santa Lucía de Tirajana, a treinta de septiembre de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE, Francisco José García López.

174.495

## Secretaría General

### ANUNCIO

#### 4.175

El Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria celebrada el día 26 de septiembre de 2024, acordó la aprobación del “PLAN DE ORDENACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA”; cuyo tenor literal se inserta a continuación:

“EL PLAN DE ORDENACIÓN DE RECURSOS HUMANOS DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA LUCÍA DE TIRAJANA. LÍNEAS DE ACTUACIÓN.

#### ÍNDICE

##### 1. Exposición de motivos