

Notificación. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones. Práctica de las notificaciones en papel. Prácticas de las notificaciones a través de medios electrónicos. Notificación infructuosa. Publicación. Indicación de notificaciones y publicaciones.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas: Inicio del procedimiento a solicitud del interesado. Ordenación del procedimiento.

Puerto del Rosario, a veintitrés de febrero de dos mil diecisiete.

EL CONSEJERO DE RECURSOS HUMANOS,
Juan Jiménez González.

28.235

ANUNCIO

1.605

CONVOCATORIA PÚBLICA DE SUBVEN-
CIONES GENÉRICAS EN MATERIA DE
BIENESTAR SOCIAL, AÑO 2017

Por acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de fecha de 23 de febrero de 2017, se hace pública la Convocatoria de Subvenciones Genéricas en materia de Bienestar Social para el año 2017, teniendo como marco la Ordenanza Específica del Excmo. Cabildo de Fuerteventura por la que se regula el Régimen General de Subvenciones en materia de Bienestar Social, publicada en el B.O.P., número 39, de fecha de 30 de marzo de 2016.

El plazo de presentación de solicitudes será de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, contados desde el día siguiente de su publicación en el B.O.P.

El contenido íntegro de la convocatoria, solicitud y demás impresos estarán a su disposición en la página web del Cabildo Insular de Fuerteventura, www.cabildofuer.es, en la Unidad de Asuntos Sociales, Tablón de anuncios de la Corporación y Oficinas de Atención Ciudadana de Gran Tarajal, Morro Jable y Corralejo.

Trámites e información detallada: Unidad de Asuntos Sociales, Teléfono: 928.344.686.

Puerto del Rosario, a uno de marzo de dos mil diecisiete.

LA CONSEJERA DE BIENESTAR SOCIAL,
SANIDAD, VIVIENDA, JUVENTUD Y CONSUMO,
Rosa Delia Rodríguez Clavijo.

28.262

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

Consejería de Recursos Humanos y Organización

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

ANUNCIO

1.606

Se hace público que mediante Resolución número 281, de 23 de febrero de 2017, de la Sra. Consejera de Recursos Humanos y Organización, se ha dispuesto aprobar la convocatoria de concurso de méritos para la provisión de puestos vacantes reservados a personal laboral fijo, con sujeción a las siguientes bases:

“BASES DE LA CONVOCATORIA DE CONCURSO DE MÉRITOS PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES RESERVADOS A PERSONAL LABORAL FIJO EN LA VIGENTE RELACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 del IV Convenio Colectivo del Cabildo de Gran Canaria, en el 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, en los artículos 19 y 83 del Real Decreto Leg. 5/2015, de 30 de octubre, que aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, previa negociación con las Secciones Sindicales de los criterios generales, se efectúa convocatoria para la provisión de los puestos de trabajo vacantes reservados al personal laboral en la vigente relación de puestos de trabajo del Cabildo de Gran Canaria, relacionados en el Anexo I, que se registrará por lo dispuesto en las presentes Bases.

PRIMERA. Participación.

Podrán participar en el presente concurso el personal laboral fijo, siempre que reúnan los requisitos y condiciones de participación exigidos en esta convocatoria para cada puesto en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, pertenezcan al mismo Grupo y categoría profesional, y reúnan los requisitos establecidos en la RPT para el puesto que pretendan ocupar y que figuran en el Anexo I de esta Convocatoria, en el que además se recoge la denominación, nivel, localización y descripción de funciones del puesto.

SEGUNDA. Requisitos y condiciones de participación.

1. Podrán tomar parte en los concursos de traslados a puestos del mismo grupo y categoría profesional, los trabajadores fijos del Cabildo de Gran Canaria que se encuentren prestando servicios o en excedencia, siempre que reúnan los requisitos siguientes:

a) Llevar desempeñando su puesto de trabajo al menos dos años, salvo en los supuestos que seguidamente se enumeran:

1. Que desempeñe puesto de trabajo en adscripción provisional.
2. Que se participe desde la situación de excedencia, siempre y cuando se tenga derecho al reingreso.

b) Pertener al mismo grupo y categoría profesional que los puestos convocados.

c) Cumplir todos los requisitos exigidos para el desempeño de los puestos de trabajo solicitados según figura en el anexo I de esta convocatoria.

2. Los trabajadores en adscripción provisional tendrán la obligación de participar. Si presentasen la solicitud y no obtuviesen puesto con carácter definitivo o bien no participasen teniendo la obligación de hacerlo, se les adjudicará uno de los que hayan quedado vacantes en el concurso de su misma categoría profesional y que se encuentre preferentemente en la misma localidad en la que prestan servicios. Asimismo, los trabajadores que por motivos de salud se encuentren desempeñando provisionalmente un puesto distinto al de su categoría profesional, deberán optar al mismo.

3. El trabajador laboral interino en plaza vacante cuyo puesto resulte adjudicado como consecuencia de la presente convocatoria, pasará a ocupar el puesto de trabajo en el que cese el trabajador fijo –siempre que sea de la misma categoría profesional- conservando el número de plaza que tenía, salvo que éste último no ocupe plaza en el Cabildo Insular, por encontrarse en excedencia o cualquier otra causa prevista legalmente, en cuyo caso deberá cesar por cobertura de la plaza vacante que venía ocupando.

Tanto en el contrato del trabajador fijo como en el contrato del trabajador, en su caso, se producirá la oportuna novación modificativa del contrato.

TERCERA. Presentación de solicitudes.

1. El plazo de presentación de solicitudes es de VEINTE días hábiles a contar del siguiente al de la publicación del extracto de la Convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias.

2. Los modelos de solicitud a cumplimentar son:

a) Anexo II: Solicitud de participación.

b) Anexo III: Currículo para relación de méritos, requisitos y datos alegados por el candidato en relación con el puesto o puestos solicitados.

3. Los participantes deberán obligatoriamente presentar su solicitud vía TELEMÁTICA cumplimentando un formulario disponible en la INTRANET Corporativa previa autenticación con su usuario y contraseña. Aquellos empleados que no dispongan, deberán solicitarla al Servicio de Microinformática, Comunicaciones e Instalaciones según el procedimiento y el formulario disponible en la intranet Corporativa. A modo de resguardo se generará el documento correspondiente al Anexo II.

4. Excepcionalmente, para aquellas personas que cumplan los requisitos para poder presentarse a la convocatoria pero que en el momento de presentar la solicitud no se encuentren prestando servicios en el Cabildo de Gran Canaria, o cuyo centro de trabajo no disponga del acceso a la Intranet Corporativa, podrán presentar las instancias por la vía presencial en el Registro General y Registros Desconcentrados del Cabildo de Gran Canaria, la Sede Electrónica (<https://sede.grancanaria.com>) y demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos (art 38.1 c), se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo. Más información de los lugares de presentación en <http://cabildo.grancanaria.com/-/tramite-registro-de-entrada-de-solicitudes-escritos-comunicaciones-y-otros-documentos-n-125->

a) Para favorecer la cumplimentación, los modelos del Anexo II y Anexo III se encuentra disponibles en formato PDF en la dirección web: <http://cabildo.grancanaria.com>

b) En caso de que la persona no dé el consentimiento expreso para que el Cabildo verifique sus datos de identificación personal, deberá adjuntar fotocopia simple del DNI (sin compulsar) o título equivalente en caso de ser extranjero.

5. En la fase de presentación de solicitudes, los participantes aportarán copias de los documentos acreditativos. Una vez resuelto el concurso, aquellos a los que se les adjudique un nuevo destino deberán aportar los originales o, en su caso, copia de los mismos compulsada por el órgano del Registro en el que se presente. Los aspirantes manifestarán su responsabilidad respecto a la veracidad de los datos y documentos acreditativos de lo expresado en dichos anexos.

6. Quedarán excluidos del concurso las solicitudes que se presenten fuera del plazo señalado en las presentes bases ni se ajusten a los requisitos de las mismas.

CUARTA. Opciones de la solicitud

1. Cada trabajador/a participante podrá solicitar por orden de preferencia los puestos vacantes que se incluyen en el Anexo I, siempre que reúnan los requisitos exigidos para cada puesto de trabajo.

2. Los participantes que deseen optar por puestos del Anexo I en los que figuren “MÉRITOS ESPECÍFICOS” deberán indicar en el lugar correspondiente del currículum el código del puesto y la descripción del mérito alegado.

3. El personal laboral con alguna discapacidad podrán instar en su solicitud la adaptación del puesto o puestos de trabajo solicitados que no supongan una modificación sustancial en el contexto de la organización. La Comisión de Valoración podrá recabar de la persona interesada, en entrevista personal, la información que estime necesaria en orden a la adaptación deducida, así como el dictamen de los Órganos Técnicos de la Administración Laboral, Sanitaria o de los competentes en la materia, respecto a la procedencia de la adaptación y de la compatibilidad con el desempeño de las tareas y funciones del puesto en concreto.

De darse este supuesto, la resolución del concurso en los puestos afectados directa o indirectamente se producirá una vez recibidos, analizados y evaluados por la Comisión de Valoración los informes pertinentes.

4. En caso de que los participantes no reúnan los requisitos para el desempeño de alguno de los puestos solicitados, quedarán excluidos respecto a los mismos.

QUINTA. Méritos Generales

5.1. MÉRITOS PROFESIONALES

Se valorarán, con un máximo de 10 puntos, las funciones desempeñadas en puestos anteriores hasta un máximo de 24 meses atendiendo el nivel de complemento de destino de los puestos desempeñados y el tiempo de su desempeño, concediéndose por cada mes de servicio completo los puntos que resulten de la siguiente tabla:

Nivel de complemento de destino del puesto de trabajo desempeñado respecto al nivel del puesto convocado	Puntos por mes
Superior	0,4167
Igual	0,3646
Inferior en un nivel	0,3125
Inferior en dos niveles	0,2604
Inferior en tres niveles	0,2083
Inferior en cuatro niveles	0,1563
Inferior en cinco niveles	0,1042
Inferior en seis o más niveles	0,0521

Para el cómputo, se tendrán en cuenta los 24 meses con mayor nivel de complemento de destino dentro de los últimos 5 años inmediatamente anteriores a la finalización de la fecha de presentación de solicitudes.

Asimismo, se computarán las atribuciones de funciones de carácter temporal que se hayan asumido mediante resolución.

De conformidad con el artículo 57 de la Ley orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, se computará en este apartado de trabajo desarrollado el tiempo que los candidatos hayan estado en las situaciones de excedencias, reducciones de jornada, permisos u otros beneficios relacionados con la maternidad o paternidad y por razón de guarda legal o cuidado de familiares

5.2. MÉRITOS ACADÉMICOS

a) Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento de un mínimo de 10 horas, que versen sobre materias directamente relacionadas con las funciones propias del puesto solicitado, siempre que hayan sido impartidos por organismos, administraciones o instituciones públicas, o privadas en colaboración y homologados y acreditados por aquéllos. La puntuación será la siguiente:

Cursos recibidos	Puntos
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,5
1 crédito de 10 horas (anterior al sistema ECTS)	0,2
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,02
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,01

Cursos impartidos	Puntos
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	1
1 crédito de 10 horas (anterior al sistema ECTS)	0,4
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,04
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,02

Sólo se valorarán los cursos recibidos e impartidos por una sola vez. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesa redonda, debates, encuentros, etc.

b) Se valorarán las titulaciones académicas de carácter oficial distintas de la titulación con la que accedió a su puesto de trabajo para el acceso al Grupo o Subgrupos de Clasificación del puesto, ni inferior necesaria para la obtención de la superior que se puntúe, con puntuación distinta en función de la relación con las funciones del puesto, según la siguiente tabla:

Titulación	Puntuación
Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Doctor	4,0
Titulaciones universitarias de Postgrado, o Máster universitario	3,5
Título de Grado, Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	3,0
Título de Formación profesional de Grado Superior o Segundo Grado (F.P. II) o equivalente	2,0
Bachiller o equivalente	1,5
Título de Formación Profesional de Grado Medio o de Primer Grado (F.P.I) o equivalente	1,0
Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, o equivalentes	0,5

c) La puntuación máxima a valorar será en función del grupo de clasificación del puesto, según la siguiente tabla:

Grupo	Cursos	Titulaciones
I / II	5	5
III/ IV	7	3
V	7	3

5.3. ANTIGÜEDAD

Se valorarán por cada año completo de servicios en las distintas Administraciones Públicas: 0,4 puntos hasta un máximo de 10 puntos. El tiempo de servicios inferior al año se computará por meses, valorándose en 0,033 cada mes de trabajo. No se computarán servicios que hubieran sido prestados simultáneamente con otros igualmente alegados

5.4. CONCILIACIÓN FAMILIAR

Se valorará con un máximo de 10 puntos las siguientes situaciones:

a) El destino previo del cónyuge o pareja de hecho acreditada que tenga la condición de empleado público de carácter fijo de cualquier Administración o Ente del Sector Público, obtenido mediante convocatoria pública, en el municipio donde radique el puesto o puestos de trabajo solicitados, siempre que el puesto de destino definitivo desde el que se acceda radique en un municipio distinto. Se valorará con 5 puntos.

b) El cuidado de hijos o cuidado de un familiar. Se valorará con 5 puntos, siendo incompatibles entre sí ambos supuestos.

- Cuidado de hijos: Se valorará, tanto cuando lo sean por naturaleza como por adopción o acogimiento permanente o preadoptivo, hasta que el hijo cumpla doce años, siempre que se acredite por los interesados fehacientemente, en los términos expresados en la BASE OCTAVA, que el puesto que se solicita permite una mejor atención del menor.

- Cuidado de un familiar: Se valorará, hasta el segundo grado inclusive de consanguinidad o afinidad siempre que, por razones de edad, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida, siempre que se acceda desde un municipio distinto, y siempre que se acredite fehacientemente, en los términos expresados en la BASE OCTAVA, que el puesto que se solicita permita una mejor atención del familiar

SEXTA. Méritos Específicos

Para los puestos del Anexo I en los que se especifiquen méritos específicos, además de los méritos generales de la base anterior, se valorarán los siguientes:

6.1. EXPERIENCIA PROFESIONAL: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la experiencia detallada en la descripción del puesto durante un mínimo de 1 año. Este mérito se dividirá en los siguientes apartados que serán descritos en las características del puesto convocado:

- Experiencia en áreas competenciales específicas (3 puntos)

- Experiencia en puestos análogos (3 puntos)

- Experiencia en funciones específicas (4 puntos)

6.2. FORMACIÓN ESPECÍFICA: Se valorará hasta un máximo de 10 puntos las acreditaciones de acciones formativas, titulaciones y especialidades detalladas en la descripción del puesto. Este mérito se dividirá en los siguientes apartados que serán descritos en las características del puesto:

- Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas (3 puntos)

- Formación sobre áreas y funciones específicas (3 puntos)

- Titulaciones, especialidades y certificaciones preferentes (4 puntos). En caso de no contemplarse este mérito, se repartirán los puntos equitativamente entre los anteriores ítems.

Para poder valorarse cada uno de estos apartados, la formación deberá ser como mínimo de 15 horas y tendrá que ser impartidos por organismos, administraciones o instituciones públicas, o privadas en colaboración y homologados y acreditados por aquéllos.

No podrán valorarse como méritos generales aquellos méritos alegados para su valoración como méritos específicos en los puestos señalados.

6.3. PUBLICACIONES Y PONENCIAS: en los puestos de los grupos I y II, se valorará hasta un máximo de 10 puntos las publicaciones, ponencias y comunicaciones, relacionadas con las funciones del puesto que posean un carácter científico divulgativo o docente. Se puntuará de la siguiente manera:

Tipo	Puntos
Por artículo en revista científica con índice de impacto (con ISSN)	4,00
Por libro completo (con ISBN)	3,50
Por capítulo de libro (con ISBN)	1,50
Por artículo en revista científica sin índice de impacto (con ISSN)	1,50
Por comunicaciones y ponencias presentadas a congreso con actas	1,50
Por comunicaciones y ponencias presentadas a congreso sin actas	0,75

SÉPTIMA. PONDERACIÓN Y PUNTUACIÓN MÍNIMA

a) En función del puesto a optar se realizará la siguiente valoración:

- Concurso general: En aquellos puestos en los que no consten méritos específicos, se valorarán solo los méritos generales

- Concurso específico: En aquellos puestos en los que consten los méritos específicos, la calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada fase de méritos con las siguientes ponderaciones:

MÉRITOS	Ponderación
Méritos Generales	60%
Méritos Específicos	40%

b) MÉRITOS GENERALES. La puntuación máxima total a obtener por la aplicación del baremo de méritos es de 10 puntos. La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo con las siguientes ponderaciones:

MÉRITOS GENERALES	Ponderación
Trabajo desarrollado	30%
Cursos de formación y perfeccionamiento	30%
Antigüedad	30%
Conciliación	10%

c) MÉRITOS ESPECÍFICOS. La puntuación máxima total a obtener por la aplicación del baremo de méritos específicos es de 10 puntos. La calificación final será la resultante de las sumas de las calificaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo con las siguientes ponderaciones, dependiendo del grupo de clasificación del puesto:

MÉRITOS ESPECÍFICOS	I / II	III / IV	V
Experiencia profesional	40%	60%	60%
Formación específica	30%	40%	40%
Publicaciones y ponencias	30%	0%	0%

d) Para poder obtener un puesto de trabajo en el presente concurso habrá de alcanzarse una valoración mínima de dos puntos en los méritos generales y, en su caso, de tres en los méritos específicos. Siempre sobre una puntuación máxima de 10 puntos.

OCTAVA. Acreditación de méritos:

1. Los requisitos, méritos y cualesquiera otros datos deberán estar referidos a la fecha de terminación del plazo de presentación de instancias.

2. Los requisitos y méritos relacionados en los Anexos II y III serán acreditados por los participantes a los que se les adjudique un nuevo destino. Para ello deberán aportar los originales o, en su caso, copia de los mismos compulsada por el órgano del Registro en el que se presente

3. Los méritos generales se acreditarán de la siguiente forma:

a) Trabajo desarrollado y antigüedad, mediante certificación que será expedida y aportada de oficio por el Servicio de Gestión Recursos Humano. En caso de haberse desempeñado en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la certificación correspondiente que lo acredite.

b) Cursos de formación y perfeccionamiento:

- Cursos recibidos, mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, en el que se especificarán las horas de duración de los mismos, desechándose aquéllos que no hagan constar este extremo.

- Cursos impartidos, mediante certificación emitida por el Organismo Público o Administración que hubiese organizado el curso.

- Titulaciones académicas distintas a la exigida para acceder al grupo o grupos a que está adscrito el puesto: Fotocopia compulsada del título.

c) Conciliación familiar. Destino previo del cónyuge

- Certificación acreditativa del destino del cónyuge y de su forma de provisión, expedida por la Unidad Administrativa competente donde el cónyuge se halle destinado

- Copia del Libro de Familia o certificación actualizada del Registro Civil de inscripción matrimonial. Certificación de pareja de hecho.

d) Conciliación familiar. Cuidado de hijos

- Copia del Libro de Familia o resolución administrativa o judicial de la adopción, acogimiento permanente o preadoptivo.

- Declaración del progenitor solicitante, debidamente firmada, justificando fehacientemente las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del menor y que únicamente tendrá validez cuando venga motivado en términos de ubicación u horario oficial del puesto que se convoca, acompañada, en su caso, de la correspondiente documentación acreditativa.

La declaración prevista en este apartado, podrá no tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

e) Conciliación familiar. Cuidado de un familiar

- Parentesco: Libro de familia y/o otros documentos públicos que acrediten la relación hasta el segundo grado, inclusive, de consanguinidad o afinidad.

- Situación de dependencia: Por edad, accidente, enfermedad o discapacidad: Certificado médico oficial o documento de los órganos de la Administración Pública competente en la materia, acreditativo de tales extremos.

- No desempeño de actividad retribuida: Certificado de no encontrarse en alta en ninguno de los regímenes de la Seguridad Social y declaración de la persona dependiente de que no desempeña actividad retribuida alguna.

- Acceso desde municipio distinto: Si se accede desde municipio distinto, se deberá prestar consentimiento fehaciente del familiar dependiente, para realizar la consulta al Sistema de Verificación de Datos de Residencia para que los datos de empadronamiento sean recabados de oficio. Si no se prestara tal consentimiento, o se produjeran otros supuestos que se detallan en la normativa reguladora, el solicitante deberá aportar el certificado de empadronamiento del familiar dependiente, de acuerdo con el Real Decreto 523/2006, de 28 de abril, y la Orden PRE/4008/2006, de 27 de diciembre, normas que suprimen la exigencia de aportar el certificado de empadronamiento como documento probatorio del domicilio y residencia.

- Mejor atención familiar: Declaración del solicitante, debidamente firmada, justificando las razones que avalan que el cambio de puesto permite la mejor atención del familiar.

La declaración prevista en este apartado, podrá no

tenerse en cuenta si la Comisión de Valoración dispone de documentación oficial que invalide, de forma negativa, la justificación contenida en dicha declaración.

4. Los méritos específicos se acreditarán de la siguiente forma:

a) Experiencia profesional, mediante certificación que será expedida y aportada de oficio por el Servicio de Gestión Recursos Humanos. En caso de haberse desempeñado en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la certificación correspondiente que lo acredite.

En su caso, podrán incluirse certificaciones de atribución de funciones de carácter temporal que se hayan asumido mediante resolución.

b) Formación específica.

- Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas y formación sobre áreas y funciones específicas, mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, en el que se especificarán las horas de duración de los mismos, desechándose aquéllos que no hagan constar este extremo.

- Titulaciones, especialidades y certificaciones preferentes, mediante copia compulsada de la correspondiente documentación.

c) Publicaciones y ponencias, mediante copia compulsada de las mismas

NOVENA. Comisión de Valoración.

9.1. Composición.

a) De conformidad con el artículo 79.1 del Texto Refundido del Estatuto Básico del Empleado Público, los órganos de selección serán colegiados de carácter técnico, y su composición deberá ajustarse a los principios de profesionalidad y especialización de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre.

b) Se constituirá una Comisión de Valoración por cada Grupo profesional, cumpliendo todos sus miembros con los requisitos señalados en el artículo 46.1 del RD 364/1995, de 10 de marzo, debiendo ser empleados públicos fijos o de carrera de igual o superior grupo y nivel.

c) Cada Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- Presidente: Designado por la Corporación.
- Vocal: Designado por la Corporación.
- Vocal: Designado por el Comité de Empresa.
- Vocal: Designado por el Comité de Empresa.
- Secretario/a: Designado por la Corporación, que actuará con voz y voto.

9.2. Funcionamiento.

a) La Comisión de Valoración no podrá constituirse sin la presencia de la mayoría de sus miembros, titulares o suplentes indistintamente, siendo siempre necesaria la presencia del Presidente y Secretario. A los miembros titulares de la Comisión, en caso de ausencia justificada, les sustituirán los suplentes nombrados al efecto, también con voz y con voto.

b) A la Comisión de Valoración le corresponde el desarrollo y calificación del concurso, así como la resolución de las dudas que pudieran surgir, estando vinculado en su actuación a las presentes Bases. El procedimiento de actuación de la Comisión se ajustará en todo momento a lo dispuesto en la Ley 40/2015, de 1 de octubre. Su funcionamiento se ajustará a las reglas de imparcialidad y objetividad.

c) La Comisión de Valoración, de acuerdo con el principio de especialidad podrá recabar la presencia y colaboración de los especialistas necesarios según las características de los puestos de trabajo convocados, los cuales se incorporarán a la misma con voz, pero sin voto.

d) Concluida la baremación, la Comisión de Valoración propondrá a las personas que hayan obtenido mayor puntuación entre los que consigan las mínimas exigidas para cada puesto en la presente convocatoria.

DÉCIMA. Lista provisional y definitiva de concursantes

1. El Servicio de Recursos Humanos, transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, examinará todas las presentadas, comprobando el cumplimiento por las personas interesadas de los requisitos exigidos para

el desempeño del puesto, elaborando la lista provisional de personas admitidas y excluidas, que se publicará en el portal web del Cabildo de Gran Canaria, así como en la Intranet del Cabildo. Las personas interesadas podrán reclamar en un plazo de DIEZ días hábiles desde su exposición.

La falta de reclamación a la lista provisional supondrá la conformidad con la misma, elevándose automáticamente ésta a definitiva. Si se hubiesen presentado aquéllas, se resolverán por Decreto Presidencial. Esta resolución declarará aprobada la lista definitiva, que se publicará en la forma antes indicada.

2. Aprobadas las listas definitivas de concursantes, se constituirán las correspondientes Comisiones de Valoración, las cuales, una vez realizada la baremación, formularán las listas provisionales de adjudicación de puestos, que serán expuestas en el portal web del Cabildo de Gran Canaria, así como en la Intranet del Cabildo, concediéndose un plazo de DIEZ días hábiles para reclamaciones, o en su caso renunciar a la adjudicación provisional, a las que se dará la suficiente publicidad. La solicitud de renuncia deberá ser acreditada fehacientemente, en las mismas condiciones que las establecidas en la solicitud de participación.

Una vez resueltas las mismas, si las hubiere, se elevarán las listas definitivas de adjudicación de los puestos a la Presidencia para que resuelva la convocatoria, publicándose asimismo en la forma antes indicada.

Aquellos concursantes a los que se les adjudique un nuevo destino deberán aportar los originales de los documentos acreditativos de la fase de méritos o, en su caso, copia de los mismos compulsada por el órgano del Registro en el que se presente.

3. El plazo máximo de resolución de la presente convocatoria será de cuatro meses, a contar desde el día siguiente al de la finalización del plazo de presentación de instancias. Este plazo podrá ser prorrogado por causas excepcionales. La resolución adjudicando los puestos se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia, en el Tablón de Anuncios y en la Intranet de la Corporación, con adjudicación de los puestos, lo cual servirá de notificación a las personas interesadas y, a partir de la publicación del Boletín Oficial de la Provincia, empezará a contarse los plazos establecidos para el cese en puesto de origen y adscripción al obtenido en el Concurso.

4. Los destinos adjudicados se consideran de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno y no son renunciables una vez adjudicado el puesto.

5. La resolución del Concurso se motivará con referencia al cumplimiento de las normas reglamentarias y de las bases de la convocatoria. En todo caso deberán quedar acreditados en el procedimiento, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento debido y la valoración final de los méritos de los candidatos/as.

6. El plazo de incorporación al nuevo destino obtenido será de SIETE DÍAS HÁBILES a partir de la publicación de la resolución del Concurso en el Boletín Oficial de la Provincia. Si la resolución comporta el reingreso del trabajador, el plazo de incorporación al nuevo destino será de un mes.

7. El Presidente de la Corporación y a propuesta del Consejero/a del Área donde presta servicios el trabajador podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, de hasta treinta días hábiles.

8. Los destinos adjudicados serán comunicados a los distintos Servicios a que figuran adscritos los correspondientes puestos, así como al Servicio de procedencia del concursante seleccionado.

UNDÉCIMA.

a) En caso de empate en la puntuación total, se acudirá para dirimirlo a lo dispuesto en el artículo 44.4 del RD 364/1995, de 10 de Marzo.

Si existiera infrarrepresentación de mujeres en los puestos convocados, en caso de empate se seleccionará a la mujer, a menos que concurran en el otro candidato circunstancias que no sean discriminatorias por razón de sexo y que justifiquen la no aplicación de la medida, como la pertenencia a otros colectivos con dificultades especiales para acceder al trabajo, una vez consideradas objetivamente todas las circunstancias concurrentes en los candidatos de ambos sexos previo informe del Servicio de Gestión de Recursos Humanos. En caso de que sean dos o más mujeres, se atenderán los criterios generales indicados en el anterior apartado.

Si aún así persistiera el empate, se resolverá a favor de quien se encuentre en la actualidad ocupando puesto en adscripción provisional.

b) Los puestos de trabajo incluidos en la convocatoria no podrán declararse desiertos cuando existan concurrentes que hayan obtenido las puntuaciones mínimas exigidas en cada caso.

c) A quienes incumplan la obligación de concursar conforme a lo dispuesto en la BASE SEGUNDA, les será adjudicado con carácter definitivo alguno de los puestos convocados que resulte vacante, una vez resuelto el presente concurso.

d) Los destinos adjudicados se considerarán de carácter voluntario y, en consecuencia, no generarán derecho al abono de indemnización por concepto alguno y son irrenunciables una vez adjudicado el puesto.

e) En cualquier momento del proceso podrá recabarse formalmente de las personas interesadas las aclaraciones o, en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los méritos, requisitos y datos alegados que se consideren precisos para una ajustada valoración. La Comisión de Valoración queda facultada para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden del concurso en todo lo no previsto en las presentes bases.

DUODÉCIMA.

Las presentes bases vinculan a la Administración, a la Comisión de Valoración y a quienes participen en el concurso, y tanto la presente convocatoria como cuantos actos administrativos deriven de ésta y de las actuaciones de la comisión de valoración, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos, plazos y forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

Las Palmas de Gran Canaria, a uno de marzo de dos mil diecisiete.

LA CONSEJERA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (P.D.: Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 30-06-2015), María Isabel Santana Marrero.

ANEXO I – PUESTOS CONVOCADOS

CONSEJERÍA DE GOBIERNO DE HACIENDA Y PRESIDENCIA ÓRGANO DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
1	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	14	25	CI	JN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LAS PALMAS DE GC	01.02.2.5.3.018
Funciones: Con sujeción a las instrucciones y coordinación del jefe de servicio, sección, negociado y/o grupo: -clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. -Asistencia a jornadas, eventos, seminarios y otros relacionados con el servicio, con disponibilidad fuera de la jornada habitual. -Asistencia a la jefatura del servicio.									
SERVICIO DE PRESIDENCIA									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
2	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	15	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	01.04.2.7.3.022
Funciones: Tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de Conserje, Portero u otras análogas. Distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas fotocopadoras. Atención al público. Desplazamiento a otras Administraciones e Instituciones para la entrega y recogida de documentación. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres.									
SERVICIO DE ASUNTOS GENERALES									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
3	OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	IV	14	28	CI	JN	OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.5.3.053
4	OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	IV	14	28	CI	JN	OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.5.3.064
5	OFICIAL 1º CONDUCTOR/A	IV	14	28	CI	JN	OFICIAL 1º CONDUCTOR/A	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.5.3.065
6	OFICIAL 1º CONDUCTOR/A	IV	14	28	CI	JN	OFICIAL 1º CONDUCTOR/A	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.5.3.095
Funciones: (3 y 6) Las propias de su oficio, en particular la realización de servicios con los vehículos asignados y el mantenimiento y limpieza de los mismos. (4) Las propias de su oficio, en particular el manejo de vehículos de transporte, incluso camiones de gran tonelaje y vehículos especiales, incluyendo tareas delicadas que llevarán a cabo, con plena responsabilidad de su ejecución, bajo las órdenes y dirección de los capataces o encargados. (5) Las propias de su oficio, en particular la realización de servicios con los vehículos asignados y el mantenimiento y limpieza de los mismos, y en particular el traslado diario de personal de la Granja Agrícola Experimental, así como otras propias de su categoría que se le encomienden.									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
7	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	IV	14	20	CI	JN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.5.3.068
Funciones: Colaboración con la jefatura de negociado administrativo en la ejecución de las competencias atribuidas. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo; así como otras funciones propias de la categoría que se encomienden.									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
8	VIGILANTE ORDENANZA	V	13	16	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.7.3.125
9	VIGILANTE ORDENANZA (Archivo General)	V	12	18	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.7.3.020
10	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	15	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.7.3.078
11	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	15	CI	JN (Tardes)	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.7.3.079
12	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	15	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.7.3.083
13	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	15	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	01.05.2.7.3.085
Funciones: (8, 11, 12 y 13) Tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de Conserje, Portero u otras análogas. Distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas fotocopadoras. Atención al público. Desplazamiento a otras Administraciones e Instituciones para la entrega y recogida de documentación. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres. (9) Tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas. Distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas fotocopadoras. Atención al público. Desplazamiento a otras administraciones e instituciones para la entrega y recogida de documentación. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres. Utilización ocasional de vehículo oficial. Necesario tener permiso de conducir clase B1. (10) Tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de Conserje, Portero u otras análogas. Distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas fotocopadoras. Atención al público. Desplazamiento a otras Administraciones e Instituciones para la entrega y recogida de documentación. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres, así como otras propias de su categoría que se le encomienden.									
SERVICIO DE MICROINFORMÁTICA, COMUNICACIONES E INSTALACIONES									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
14	OFICIAL 1º ALBAÑIL	IV	14	20	CI	JN	OFICIAL 1º ALBAÑIL	LAS PALMAS DE GC	01.07.2.5.3.049
Funciones: Mantenimiento, reparación y conservación de establecimientos. Mantenimiento y reparación eléctrica, reparación de fontanería y similares, prestando apoyo en el mantenimiento de los Edificios e Instalaciones de Cultura y Patrimonio Histórico.									

ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
15	PEÓN	V	12	15	CI	JN	PEÓN	LAS PALMAS DE GC	01.07.2.7.3.047
Funciones: Las tareas propias de su oficio, bajo las directrices y supervisión de sus superiores jerárquicos.									
ÓRGANO DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTOS									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
16	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	IV	14	20	CI	JN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LAS PALMAS DE GC	01.09.2.5.3.025
Funciones: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias de la categoría que se le encomienden. Llevanza y control del archivo del órgano de contabilidad y presupuesto y demás tareas análogas relacionadas con el puesto de trabajo, así como otras funciones propias de su categoría encomendadas por su superior jerárquico.									
SERVICIO DE INTERVENCIÓN									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
17	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	15	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	01.10.2.7.3.059
Funciones: Tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas. Distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas fotocopadoras. Atención al público. Desplazamiento a otras administraciones e instituciones para la entrega y recogida de documentación. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres.									
CONSEJERÍA DE GOBIERNO DE CULTURA									
SERVICIO DE CULTURA Y PATRIMONIO HISTÓRICO									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
18	GESTOR/A CULTURAL	III	16	25	CI	JN	GESTOR/A CULTURAL	LAS PALMAS DE GC	03.01.2.4.3.031
19	GESTOR/A CULTURAL	III	16	25	CI	JN	GESTOR/A CULTURAL	LAS PALMAS DE GC	03.01.2.4.3.135
Funciones: (18) Organización, coordinación, gestión de proyectos y actividades socioculturales. Coordinación de uso de salas. (19) Organización, coordinación, gestión de proyectos y actividades socioculturales. Coordinación de uso de salas; así como otras funciones propias de su categoría que se le encomienden.									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
20	AUXILIAR BIBLIOTECA	IV	14	20	CI	JN	AUXILIAR BIBLIOTECA	LAS PALMAS DE GC	03.01.2.5.3.144
21	AUXILIAR BIBLIOTECA	IV	14	20	CI	JN	AUXILIAR BIBLIOTECA	LAS PALMAS DE GC	03.01.2.5.3.145
22	AUXILIAR BIBLIOTECA	IV	14	20	CI	JN	AUXILIAR BIBLIOTECA	LAS PALMAS DE GC	03.01.2.5.3.146
23	AUXILIAR BIBLIOTECA	IV	14	20	CI	JN	AUXILIAR BIBLIOTECA	LAS PALMAS DE GC	03.01.2.5.3.147
Funciones: Registro y tejeado de todo tipo de documentos. Mantenimiento de ficheros. Ordenación de documentos. Atención al usuario: consultas y préstamos. Tareas análogas propias de la especialidad encomendada por la dirección, así como otras propias de su categoría que se le encomienden									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
24	AUXILIAR DE CULTURA	IV	14	20	CI	JN	AUXILIAR DE CULTURA	LAS PALMAS DE GC	03.01.2.5.3.055
Funciones: Colaboración en la organización de proyectos culturales incluyendo el diseño y gestión de actividades, recabar presupuestos para la celebración de eventos culturales y apoyo en la tramitación administrativa ante otros Departamentos y Entidades. Información al público y funciones auxiliares en el sector cultural y en los espacios e infraestructuras culturales que les fueren asignados. Desarrollo e impartición de actividades formativas culturales.									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
25	VIGILANTE ORDENANZA	V	13	16	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	03.01.2.7.3.061
Funciones: Tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas. Distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas fotocopadoras. Atención al público. Desplazamiento a otras administraciones e instituciones para la entrega y recogida de documentación. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres; así como otras funciones propias de su categoría que se le encomienden.									
SERVICIO DE MUSEOS									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
26	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	II	22	40	CI	JN (M)	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.2.3.061
27	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	II	22	40	CI	JN (M)	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.2.3.062
28	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	II	22	40	CI	JN (M)	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.2.3.063
29	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	II	22	40	CI	JN (M)	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.2.3.064
30	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	II	22	40	CI	JN (M)	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.2.3.065
31	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	II	22	40	CI	JN (M)	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.2.3.066

32	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	II	22	40	CI	JN (M)	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.2.3.067
33	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	II	22	40	CI	JN (M)	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.2.3.068
34	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	II	22	40	CI	JN (M)	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.2.3.069
35	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	II	22	40	CI	JN (M)	TÉCNICO/A MEDIO DE MUSEOS	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.2.3.070
<p>Funciones: Atención a investigadores, así como a las visitas concertadas de grupos especiales. Trabajo técnico en la Biblioteca y archivo. Coordinación del personal contratado temporalmente para trabajos de catalogación de biblioteca y archivo. Coordinación con el proyecto Red de Bibliotecas de Canarias de la Viceconsejería de Cultura del Gobierno de Canarias. Proceso técnico de informatización de la Casa Museo. Gestión de Actividades: Diseño y montaje de exposiciones temporales e itinerantes, con sus actividades complementarias: materiales divulgativos, maletas didácticas. Gestión de préstamo de fondos documentales y museísticos solicitados por otras entidades para la realización de ediciones o exposiciones temporales, así como otras funciones propias de su categoría que se le encomienden.</p> <p>Titulación: 1º Ciclo Licenciatura en: Historia, Historia del Arte, Filología Hispánica y Ciencias de la Educación.</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
36	GESTOR/A DE MEDIOS TECNOLÓGICOS Y AUDIOVISUALES	III	18	28	CI	JN	GESTOR/A CULTURAL	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.4.3.054
<p>Funciones: Funciones de clasificación, archivo, cálculo, manejo de máquinas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas de trámite y colaboración con el servicio de museos. Administrador de aplicación del sistema de gestión de usuarios de centros culturales (sugcc) de toda la consejería de cultura, patrimonio histórico y museos. Colaboración con el departamento de comunicación de la consejería en las gestiones del envío de comunicaciones a usuarios/as del sugcc. Colaboración con el departamento de ediciones de la consejería en la preparación audiovisual de las ediciones que se presentan. Gestión de procedimientos del servicio de museos en el gestor de contenidos de la web corporativa. Coordinación de contenidos de las webs de los diferentes centros del servicio de museos. Diseño y gestión de aplicaciones para el control presupuestario interno del servicio de museos.</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
37	TÉCNICO/A ESPECIALISTA BIBLIOTECA	III	16	25	CI	JN (M)	TÉCNICO/A ESPECIALISTA BIBLIOTECA	LAS PALMAS DE GC	03.02.2.4.3.071
<p>Funciones: Las tareas propias de su oficio bajo las directrices y supervisión de sus superiores jerárquicos. Ordenación, conservación, préstamo y archivo de fondos bibliográficos o documentales utilizando, si se requiere, medios informáticos. Información bibliográfica a las y los usuarios. Elaboración de estadísticas. Propuesta de adquisiciones especializadas para colecciones permanentes así como suscripciones e intercambios interbibliotecarios. Colaboración y búsqueda de documentación preliminar para soportes divulgativos de fondos bibliográficos o documentales para exposiciones temporales y colaboración en la coordinación de las publicaciones del museo.</p> <p>Titulación: Bachiller Superior, FP II o equivalente</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
38	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	18	CI	TR (L/D)	VIGILANTE ORDENANZA	GÁLDAR Museo Antonio Padrón	03.02.2.7.3.059
<p>Funciones: Tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas. Distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas fotocopiadoras. Atención al público. Desplazamiento a otras administraciones e instituciones para la entrega y recogida de documentación. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres. Montaje y vigilancia de exposiciones.</p> <p>Características especiales: puesto sujeto a turnos rotativos de Lunes a Domingo.</p>									

CONSEJERÍA DE GOBIERNO DE OBRAS PÚBLICAS, INFRAESTRUCTURAS Y DEPORTES SERVICIO ADMINISTRATIVO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURAS									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
39	JEFATURA NEGOCIADO GESTIÓN ECONÓMICA	III/IV	18	28+5	CI	JN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO/A	LAS PALMAS DE GC	05.01.2.6.3.006
<p>Funciones: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Cajero-pagador. Seguimiento y canalización de los documentos contables del Presupuesto ordinario. Justificación periódica de los anticipos de Caja Fija. Gestión y relaciones con las entidades bancarias. Control y seguimiento de los Capítulos Presupuestarios que se derivan del funcionamiento interno del departamento así como la habilitación económica de la Caja Fija del Servicio.</p>									
MÉRITOS ESPECÍFICOS		DESCRIPCIÓN							PUNTOS
Experiencia en áreas competenciales específicas		Obras Públicas e Infraestructuras							3
Experiencia en puestos análogos		Jefatura de Negociado							3
Experiencia en funciones específicas		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en la llevanza de Caja Fija - Experiencia en la ejecución del presupuesto y manejo del programa Contable. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. - 							<ul style="list-style-type: none"> 1 1 1 1
Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas		Gestión de recursos o servicios, gestión de equipos de trabajo, gestión de la calidad y similares							5 (1/curso)
Formación sobre áreas y funciones específicas		Contabilidad pública, gestión económica y presupuestaria, gestión de contratos, administración electrónica, y similares.							5 (1/curso)

SERVICIO TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURAS									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
40	OFICIAL 1º EXPLOTACIÓN Y OBRAS	IV	14	20	CI	JN	OFICIAL 1º EXPLOTACIÓN Y OBRAS	LAS PALMAS DE GC	05.02.2.5.3.103
41	OFICIAL EXPLOTACIÓN Y OBRAS	IV	14	20	CI	JN	OFICIAL EXPLOTACIÓN Y OBRAS	LAS PALMAS DE GC	05.02.2.5.3.081
42	OFICIAL 1º EXPLOTACIÓN Y OBRAS	IV	14	20	CI	JN	OFICIAL 1º EXPLOTACIÓN Y OBRAS	LAS PALMAS DE GC	05.02.2.5.3.147
<p>Funciones (40 y 42): Con sujeción a las directrices e instrucciones de sus superiores jerárquicos de inspección y vigilancia de explotación de carreteras y obras, mediante la detección y comunicación de incidencias, y colaboración en las labores de control de ejecución de obras, medición, control de contratos de servicios, aforos peatonales y de vehículos, señalización de obras e incidencia de carreteras, etc.; así como otras funciones propias de su categoría que se le encomienden.</p> <p>(41) Con sujeción a las directrices e instrucciones de sus superiores jerárquicos, vigilancia y control de contratos de servicios, tomar muestras de ensayos de control de calidad de materiales, control de la señalización de obras, así como otras propias de su categoría de que se le encomienden.</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
43	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	15	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	05.02.2.7.3.059
44	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	15	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	05.02.2.7.3.049
<p>Funciones: Tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas. Distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas fotocopadoras. Atención al público. Desplazamiento a otras administraciones e instituciones para la entrega y recogida de documentación. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres; así como otras funciones propias de su categoría que se le encomienden.</p>									
CONSEJERÍA DE GOBIERNO DE POLÍTICA SOCIAL Y ACCESIBILIDAD SERVICIO DE POLÍTICA SOCIAL									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
45	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	15	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE GC	06.01.2.7.3.035
<p>Funciones: Tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de Conserje, Portero u otras análogas. Distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas fotocopadoras. Atención al público. Desplazamiento a otras Administraciones e Instituciones para la entrega y recogida de documentación. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres.</p>									
CENTROS DE ATENCIÓN									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
46	DIRECTOR/A CAI SANTA ROSALÍA	I/II	25	62	CI	JE	PSICÓLOGO/A EDUCADOR/A	TELDE CAI SANTA ROSALÍA	06.02.2.3.3.001
<p>Funciones: Representar al Centro y dirigir y coordinar todas las actividades del mismo. Ejercer la guarda de los menores acogidos en su centro, cumpliendo las instrucciones, directrices y resoluciones que la Dirección General de Protección del Menor y la Familia dicte al respecto. Informar al órgano competente sobre la situación personal de los menores acogidos, comunicando el cumplimiento del régimen de visitas de sus padres y familiares y elevando, en coordinación con los equipos especiales de centros y familias, propuestas motivadas sobre las medidas de amparo más adecuadas a sus necesidades. Colaborar con el Ministerio Fiscal en su función de vigilancia de los centros y con la D.G.P.M.F. en su función de inspección de los centros. Elevar al órgano competente de la Administración una memoria anual, sobre las actividades y la situación general del centro, y evaluación de cada menor. Custodiar los libros y los archivos del centro, y los expedientes y documentación relativa a los menores acogidos, debiendo completar aquellos, con los informes y la documentación que se consideren necesarios, remitiendo inmediatamente al Cabildo Insular de Gran Canaria para su traslado a la D.G.P.M.F. todos los informes y documentación que obtengan relativa a los menores. Visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro. Proponer a la Sº de Asuntos Sociales las modificaciones que considere convenientes en el proyecto socio-educativo de carácter general. Iniciar, instruir y resolver los expedientes correctivos de los menores acogidos, imponiendo las medidas correctoras que procedan de acuerdo con la normativa reguladora contenida en la Ley 1/1997 de 7 de febrero y en el Reglamento aprobado por Decreto 40/2000. Planificar, organizar y coordinar todos los recursos humanos y materiales del centro, velando por el mantenimiento del mismo y sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo las reparaciones, reformas y mejoras de aquellas. Promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos. Velar por el cumplimiento de los derechos del menor y de su Proyecto Educativo Individual. Responsable de la gestión económica del Centro. Así como aquellas otras precisas, propias de su puesto de trabajo, y/o normativa que les resulte de aplicación.</p> <p>Características especiales: Puesto sujeto a horario especial.</p>									
MÉRITOS ESPECÍFICOS		DESCRIPCIÓN							PUNTOS
Experiencia en áreas competenciales específicas		Asuntos Sociales							3
Experiencia en puestos análogos		Director/a de Centro de acogida/ Jefatura de Sección							3
Experiencia en funciones específicas		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo - Experiencia mínima de dos años en la gestión, seguimiento y control de servicios de acogimiento residencial de menores. - Gestión y/o supervisión de proyectos de intervención (psicológica, educativa, de ocio y tiempo libre, cultural, etc.) - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 							1 1 1 1
Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas		Habilidades directivas, gestión de equipos de trabajo, gestión de proyectos, gestión de la calidad y similares							5 (1/curso)
Formación sobre áreas y funciones específicas		Acogimiento residencial, proyectos de intervención, y similares							5 (1/curso)
Publicaciones y ponencias		Puntuación según bases							10

ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
47	DIRECTOR/A HOGAR LAS CANTERAS	I/II	25	60	CI	JE	PSICÓLOGO/A EDUCADOR/A	LAS PALMAS DE GC HOGAR LAS CANTERAS	06.02.2.3.3.002
<p>Funciones: Representar al Centro y dirigir y coordinar todas las actividades del mismo. Ejercer la guarda de los menores acogidos en su centro, cumpliendo las instrucciones, directrices y resoluciones que la Dirección General de Protección del Menor y la Familia dicte al respecto. Informar al órgano competente sobre la situación personal de los menores acogidos, comunicando el cumplimiento del régimen de visitas de sus padres y familiares y elevando, en coordinación con los equipos especiales de centros y familias, propuestas motivadas sobre las medidas de amparo más adecuadas a sus necesidades. Colaborar con el Ministerio Fiscal en su función de vigilancia de los centros y con la D.G.P.M.F. en su función de inspección de los centros. Elevar al órgano competente de la Administración una memoria anual, sobre las actividades y la situación general del centro, y evaluación de cada menor. Custodiar los libros y los archivos del centro, y los expedientes y documentación relativa a los menores acogidos, debiendo completar aquellos, con los informes y la documentación que se consideren necesarios, remitiendo inmediatamente al Cabildo Insular de Gran Canaria para su traslado a la D.G.P.M.F. todos los informes y documentación que obtengan relativa a los menores. Visar los informes emitidos por el personal y los documentos oficiales del centro. Proponer a la Sª de Asuntos Sociales las modificaciones que considere convenientes en el proyecto socio-educativo de carácter general. Iniciar, instruir y resolver los expedientes correctivos de los menores acogidos, imponiendo las medidas correctoras que procedan de acuerdo con la normativa reguladora contenida en la Ley 1/1997 de 7 de febrero y en el Reglamento aprobado por Decreto 40/2000. Planificar, organizar y coordinar todos los recursos humanos y materiales del centro, velando por el mantenimiento del mismo y sus equipamientos, así como por el uso adecuado de sus instalaciones, proponiendo las reparaciones, reformas y mejoras de aquellas. Promover las relaciones del centro con las instituciones de su entorno, en especial con los organismos públicos. Velar por el cumplimiento de los derechos del menor y de su Proyecto Educativo Individual. Responsable de la gestión económica del Centro. Así como aquellas otras precisas, propias de su puesto de trabajo, y/o normativa que les resulte de aplicación.</p> <p>Características especiales: Puesto sujeto a horario especial.</p>									
MÉRITOS ESPECÍFICOS		DESCRIPCIÓN							PUNTOS
Experiencia en áreas competenciales específicas		Asuntos Sociales							3
Experiencia en puestos análogos		Director/a de Centro de acogida/ Jefatura de Sección							3
Experiencia en funciones específicas		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en la coordinación y dirección de equipos de trabajo - Experiencia mínima de dos años en la gestión, seguimiento y control de servicios de acogimiento residencial de menores. - Gestión y/o supervisión de proyectos de intervención (psicológica, educativa, de ocio y tiempo libre, cultural, etc.) - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 							1 1 1 1
Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas		Habilidades directivas, gestión de equipos de trabajo, gestión de proyectos, gestión de la calidad y similares							5 (1/curso)
Formación sobre áreas y funciones específicas		Acogimiento residencial, proyectos de intervención, y similares							5 (1/curso)
Publicaciones y ponencias		Puntuación según bases							10
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
48	EDUCADOR/A	II	22	44	CI	TR (L/D)	EDUCADOR/A	ARUCAS V. CARMEN	06.02.2.2.3.022
49	EDUCADOR/A	II	22	44	CI	TR (L/D)	EDUCADOR/A	TELDE S. ROSALÍA	06.02.2.2.3.016
50	EDUCADOR/A	II	22	44	CI	TR (L/D)	EDUCADOR/A	ARUCAS V. CARMEN	06.02.2.2.3.031
51	EDUCADOR/A	II	22	44	CI	TR (L/D)	EDUCADOR/A	TELDE S. ROSALÍA	06.02.2.2.3.033
52	EDUCADOR/A	II	22	43	CI	TR (L/D)	EDUCADOR/A	LAS PALMAS DE GC HARIMAGUADA	06.02.2.2.3.008
53	EDUCADOR/A	II	22	43	CI	TR (L/D)	EDUCADOR/A	LAS PALMAS DE GC H. CANTERAS	06.02.2.2.3.014
54	EDUCADOR/A	II	22	43	CI	TR (L/D)	EDUCADOR/A	LAS PALMAS DE GC H. CANTERAS	06.02.2.2.3.019
55	EDUCADOR/A	II	22	43	CI	TR (L/D)	EDUCADOR/A	LAS PALMAS DE GC HARIMAGUADA	06.02.2.2.3.028
56	EDUCADOR/A	II	22	43	CI	TR (L/D)	EDUCADOR/A	LAS PALMAS DE GC HARIMAGUADA	06.02.2.2.3.007
57	EDUCADOR/A	II	22	43	CI	TR (L/D)	EDUCADOR/A	LAS PALMAS DE GC HARIMAGUADA	06.02.2.2.3.030
<p>Funciones: Participar en la evaluación inicial del menor y su familia. Participar en la elaboración, aplicación y seguimiento del Proyecto Educativo Individual del menor (P.E.I.), así como, en la elaboración de los Planes de inserción. Prestación de los apoyos y ayudas necesarias al menor para lograr los objetivos marcados en el P.E.I., identificando sus carencias y necesidades. Así como reconociendo los desencadenantes de situaciones de violencia, cambios de humor,... y evitando acciones y comportamientos que causen daño a los menores y conductas autolesivas. Programación y ejecución de las actividades educativas, laborales y de formación de los menores, facilitando la integración del menor en el Centro. Participación en las tareas de ocio, vacacionales, y tiempo libre de los menores, organizando salidas, celebraciones de cumpleaños, Navidad y otras. Relación con los familiares de los menores, proporcionándoles orientación y apoyo en la tarea socializadora y educadora de sus hijos, velando por el adecuado cumplimiento del régimen de visitas en el centro, dejando constancia de éstas por escrito. Preparación del menor para su adaptación a la medida de amparo que se vaya a adoptar, así como programar y preparar las transiciones del menor a otro hogar, su casa o para la vida independiente, teniendo en cuenta las necesidades educativas y laborales y colaborando activamente en su adaptación. Emisión de Informes técnicos conteniendo las propuestas necesarias y demás documentos derivados de su labor profesional, así como realizar las observaciones y registros correspondientes. Coordinación y colaboración con el director y con los restantes trabajadores del centro, en especial con los trabajadores sociales, así como con los equipos multidisciplinares de apoyo al personal de los centros, con los equipos de la D.G.P.M.F. y con los servicios sociales básicos y especializados municipales. Ejercer de tutor, contribuyendo a la toma de decisiones que afecten al niño/adolescente y su familia. Utilizar los recursos comunitarios de la zona en beneficio de la atención del menor y su familia, manteniendo la precisa coordinación con los centros escolares (gestiones de escolarización, asistencia a tutorías o reuniones de padres), con el centro de salud (en casos de enfermedad del menor, citas con especialistas, vacunaciones, revisiones...). Participar en la evaluación de los resultados alcanzados por el menor y su familia, en la evaluación del Plan de Intervención y del Programa de Atención Residencial. Tender y supervisar al niño/adolescente en todo momento (en las comidas, en las llamadas telefónicas, durante las visitas...). Cumplir con rigor las normas relativas al respeto de la discreción necesaria para garantizar la seguridad de las usuarias y de sus hijos. Administrar medicinas a los menores que les precisen. Asistencia a las reuniones de equipo, supervisiones y trabajo coordinado. Conforme la tipología del Centro y características de los beneficiarios, los educadores realizarán funciones concretas y específicas que se determinarán en el Proyecto del Centro. Así como aquellas otras precisas, propias de su categoría profesional.</p> <p>Características especiales: puesto sujeto a turnos rotativos de Lunes a Domingo.</p>									

ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	UBICACIÓN	CÓD.
58	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	IV	14	26	CI	TR/N L/D	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	LAS PALMAS DE GC MATERNAL TAFIRA	06.02.2.5.3.086
59	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	IV	14	24	CI	N L/D	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	TELDE SANTA ROSALÍA	06.02.2.5.3.048
60	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	IV	14	24	CI	N L/D	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	TELDE SANTA ROSALÍA	06.02.2.5.3.047
61	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	IV	14	24	CI	TR L/D	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	LAS PALMAS DE GC MATERNAL TAFIRA	06.02.2.5.3.065
	<p>Funciones: 58, 59 Y 60)</p> <p>Atender y cuidar al menor acogido en el centro en todas sus necesidades básicas (aseo personal, desparasitar en su caso, alimentación, cuidados, etc.), inculcándoles adecuados hábitos de higiene, en coordinación con el equipo educativo, emitiendo partes de incidencias, si fuera preciso. Desarrollar en los niños hábitos de autonomía adecuados a su edad, a través de actividades diarias. Acompañar al menor en los traslados a centros escolares y/o guarderías, consultas médicas, sesiones de rehabilitación, estimulación, consultas en gabinete pedagógico, etc... y en general los traslados a centros de salud y clínicas. Realizar actividades educativas, así como actividades de ocio y tiempo libre que se planifiquen, en coordinación con los educadores. Ejecutar el Plan Educativo Individual. Coordinarse y colaborar con otros profesionales implicados en la atención del menor (psicólogos, trabajador social...). En todas las relaciones o actividades con el beneficiario procurará complementar la labor del equipo profesional en tareas educativas elementales. Comunicar a los Educadores responsables cuantos signos llamen su atención y las manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas. Administrar durante la noche los medicamentos orales y tópicos prescritos por el médico, siguiendo las instrucciones del educador. Asistir a reuniones de coordinación con el resto del personal del centro. Guardar la confidencialidad precisa. Realizar las funciones que se determinen en el proyecto del centro y cuantas otras funciones, dentro de las propias de su categoría, le encomiende el Director del Centro para la mejora del servicio.</p> <p>61) En atención a la edad de los beneficiarios, atender al menor acogido en el centro en todas sus necesidades básicas (aseo personal, desparasitar en su caso, alimentación, cuidados, etc.), en coordinación con el equipo educativo, emitiendo partes de incidencias, si fuera preciso, o instruir en hábitos adecuados de higiene (lavar las manos, cepillarse los dientes, cortar las uñas) y del mantenimiento del orden y limpieza en el centro. Instruir, supervisar y ayudar a los menores cuando realizan tareas domésticas asignadas (hacer la cama, fregar la loza...). Acompañar al menor en los traslados a consultas médicas, sesiones de rehabilitación, consultas en gabinete pedagógico, etc... y en general los traslados a centros de salud y clínicas. Realizar actividades educativas, así como actividades de ocio y tiempo libre que se planifiquen, en coordinación con los educadores. Ejecutar el Plan Educativo Individual. Coordinarse y colaborar con otros profesionales implicados en la atención del menor (psicólogos, trabajador social...). En todas las relaciones o actividades con el beneficiario procurará complementar la labor del equipo profesional en tareas educativas elementales. Comunicar a los Educadores responsables cuantos signos llamen su atención y las manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas. Colaboración con los educadores en orden al mantenimiento del orden en el centro, vigilando el cumplimiento de las normas de funcionamiento y convivencia, y el respeto a los demás menores y personal del centro. Asistir a reuniones de coordinación con el resto del personal del centro. Guardar la confidencialidad precisa. Realizar las funciones que se determinen en el proyecto del centro y cuantas otras funciones, dentro de las propias de su categoría, le encomiende el Director del Centro para la mejora del servicio.</p>								
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	UBICACIÓN	CÓD.
62	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	IV	14	24	CI	TR L/D	CUIDADOR/A-PUERICULTOR/A	LAS PALMAS DE GC HOGAR CANTERAS	06.02.2.5.3.070
	<p>Funciones:</p> <p>Atender y cuidar al menor acogido en el centro en todas sus necesidades básicas (aseo personal, desparasitar en su caso, alimentación, cuidados, etc.), inculcándoles adecuados hábitos de higiene, en coordinación con el equipo educativo, emitiendo partes de incidencias, si fuera preciso. Desarrollar en los niños hábitos de autonomía adecuados a su edad, a través de actividades diarias. Acompañar al menor en los traslados a centros escolares y/o guarderías, consultas médicas, sesiones de rehabilitación, estimulación, consultas en gabinete pedagógico, etc... y en general los traslados a centros de salud y clínicas. Realizar actividades educativas, así como actividades de ocio y tiempo libre que se planifiquen, en coordinación con los educadores. Ejecutar el Plan Educativo Individual. Coordinarse y colaborar con otros profesionales implicados en la atención del menor (psicólogos, trabajador social...). En todas las relaciones o actividades con el beneficiario procurará complementar la labor del equipo profesional en tareas educativas elementales. Comunicar a los Educadores responsables cuantos signos llamen su atención y las manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas. Administrar durante la noche los medicamentos orales y tópicos prescritos por el médico, siguiendo las instrucciones del educador. Asistir a reuniones de coordinación con el resto del personal del centro. Guardar la confidencialidad precisa. Realizar las funciones que se determinen en el proyecto del centro y cuantas otras funciones, dentro de las propias de su categoría, le encomiende el Director del Centro para la mejora del servicio.</p> <p>Características especiales: puesto sujeto a turnos rotativos de Lunes a Domingo.</p>								
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
63	OFICIAL 1º COCINERO/A	IV	14	22	CI	TR (L/S)	OFICIAL 1ª COCINERO/A	LAS PALMAS DE GC H. CANTERAS	06.02.2.5.3.094
	<p>Funciones: Las funciones propias de su categoría atendiendo la cocina para que esté en buenas condiciones higiénicas y sanitarias. Elaboración del menú con arreglo a reglas dietéticas y en coordinación con el equipo educativo, así como preparar listado de la compra, a fin de que en todo momento se encuentren en las dependencias los productos o materias primas necesarias para la realización de las comidas. Asistir a reuniones de coordinación con el resto del personal del centro. Guardar la confidencialidad precisa. Cuantas otras funciones, dentro de las propias de su categoría, le encomiende el Director del Centro para la mejora del servicio.</p> <p>Características especiales: puesto sujeto a turnos rotativos de Lunes a Sábado.</p>								
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
64	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	20	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	LAS PALMAS DE GC M. TAFIRA	06.02.2.7.3.126
65	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	20	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	TELDE S. ROSALÍA	06.02.2.7.3.144
66	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	20	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	ARUCAS V. CARMEN	06.02.2.7.3.147
67	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	20	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	LAS PALMAS DE GC M. TAFIRA	06.02.2.7.3.129
68	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	20	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	ARUCAS V. CARMEN	06.02.2.7.3.107
69	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	20	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	LAS PALMAS DE GC H. CANTERAS	06.02.2.7.3.116
70	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	18	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	LAS PALMAS DE GC HARIMAGUADA	06.02.2.7.3.122
71	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	18	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	LAS PALMAS DE GC HARIMAGUADA	06.02.2.7.3.125

Funciones: Prestar atención asistencial a los beneficiarios del Hogar, en coordinación con el equipo educativo. Colaborar con los educadores, comunicándoles cuantos signos llamen su atención. Colaborar con los cuidadores en el aseo y arreglos de los beneficiarios, dotándoles en su caso del material de aseo personal preciso. Ocuparse del lavado-planchado y ordenación de la ropa de los beneficiarios. Colaborar con el personal de cocina en la preparación de las comidas para los beneficiarios, servirles los alimentos y estar presente durante las distintas comidas hasta que hayan terminado. Limpieza de las instalaciones, y en coordinación con el equipo educativo, formación, supervisión y ayuda a los menores cuando realizan las tareas domésticas asignadas, dotándole en su caso del material preciso. En todas las relaciones o actividades con el beneficiario respetará la labor educativa y normativa que reciben de los respectivos profesionales. Mantener la confidencialidad precisa. Cuantas otras funciones, dentro de las propias de su categoría, le encomiende el Director del Centro para la mejora del servicio. Características especiales: puesto sujeto a turnos rotativos de Lunes a Domingo.									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
72	OFICIAL 2º MANTENIMIENTO	V	13	16	CI	JN	OFICIAL 2º MANTENIMIENTO	LAS PALMAS DE GC M. TAFIRA/ ARUCAS V. CARMEN	06.02.2.7.3.230
Funciones: Las tareas propias de su oficio, bajo las directrices y supervisión de sus superiores jerárquicos. Funciones de mantenimiento que dentro de las propias de su categoría y grupo, se le encomienden.									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
73	CELADOR/A	V	12	17	CI	N (L/D)	CELADOR/A	ARUCAS V. CARMEN	06.02.2.7.3.232
74	CELADOR/A	V	12	17	CI	N (L/D)	CELADOR/A	ARUCAS V. CARMEN	06.02.2.7.3.174
75	CELADOR/A	V	12	17	CI	N (L/D)	CELADOR/A	LAS PALMAS DE GC HARIMAGUADA	06.02.2.7.3.177
76	CELADOR/A	V	12	17	CI	N (L/D)	CELADOR/A	LAS PALMAS DE GC H. CANTERAS	06.02.2.7.3.178
77	CELADOR/A	V	12	17	CI	N (L/D)	CELADOR/A	LAS PALMAS DE GC H. CANTERAS	06.02.2.7.3.180
78	CELADOR/A	V	12	17	CI	N (L/D)	CELADOR/A	LAS PALMAS DE GC HARIMAGUADA	06.02.2.7.3.105
79	CELADOR/A	V	12	17	CI	N (L/D)	CELADOR/A	ARUCAS V. CARMEN	06.02.2.7.3.110
80	CELADOR/A	V	12	17	CI	N (L/D)	CELADOR/A	ARUCAS V. CARMEN	06.02.2.7.3.238
81	CELADOR/A	V	12	17	CI	N (L/D)	CELADOR/A	LAS PALMAS DE GC H. CANTERAS	06.02.2.7.3.214
Funciones: 74 al 81) Velar por la seguridad y anonimato del centro, debiendo contactar con la dirección en caso de urgencia e imprevistos. Vigilancia del menor en sus horas de sueño, salvaguardando el descanso nocturno y favoreciendo un clima agradable al acostarse y al despertarse los menores. En todas las relaciones o actividades con el beneficiario procurará complementar la labor del equipo profesional en tareas educativas elementales. Acompañar a los beneficiarios a ambulatorios y clínicas, si fuera preciso durante la noche. Comunicar a los educadores responsables cuantos signos llamen su atención y las manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas. Excepcionalmente y previa autorización médica, administrar los medicamentos orales y tópicos prescritos siguiendo las instrucciones del educador, así como procurar cuidados a los menores enfermos. Anotar en el libro de coordinación las incidencias que hayan ocurrido durante la noche, así como, comunicar las mismas en el cambio de turno. Dar la cena a los menores que se retrasen por motivos ajenos a su voluntad. Comunicar a la policía las fugas producidas en horario de su vigilancia. Movimiento y traslado de los beneficiarios que requieran un trato especial en razón a sus características, para hacerles la cama, aseo personal y otras atenciones específicas, y con carácter general, cambiar la cama y atender a los menores en su aseo personal, si fuese preciso durante la noche. Mantener la confidencialidad precisa. Cuantas otras funciones, dentro de las propias de su categoría, le encomiende el director del centro para la mejora del servicio. 73) Ejercer la responsabilidad del Centro durante la noche, velando por la seguridad y anonimato del Centro, debiendo contactar con la Dirección en caso de urgencia e imprevistos. Vigilancia del menor en sus horas de sueño, salvaguardando el descanso nocturno y favoreciendo un clima agradable al acostarse y al despertarse los menores. En todas las relaciones o actividades con el beneficiario procurará complementar la labor del equipo profesional en tareas educativas elementales. Acompañar a los beneficiarios a ambulatorios y clínicas, si fuera preciso durante la noche. Comunicar a los Educadores responsables cuantos signos llamen su atención y las manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas. Excepcionalmente y previa autorización médica, administrar los medicamentos orales y tópicos prescritos siguiendo las instrucciones del educador, así como procurar cuidados a los menores enfermos. Anotar en el libro de coordinación las incidencias que hayan ocurrido durante la noche, así como, comunicar las mismas en el cambio de turno. Dar la cena a los menores que se retrasen por motivos ajenos a su voluntad. Comunicar a la policía las fugas producidas en horario de su vigilancia. Movimiento y traslado de los beneficiarios que requieran un trato especial en razón a sus características, para hacerles la cama, aseo personal y otras atenciones específicas. Y con carácter general, cambiar la cama y atender a los menores en su aseo personal, si fuese preciso durante la noche. Mantener la confidencialidad precisa. Cuantas otras funciones, dentro de las propias de su categoría, le encomiende el Director del Centro para la mejora del servicio. Características especiales: puesto con horario de noche de Lunes a Domingo.									
CONSEJERÍA DE EMPLEO Y TRANSPARENCIA SERVICIO DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
82	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	IV	14	20	CI	JN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LAS PALMAS DE G.C.	07.02.2.5.3.021
Funciones: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo, así como otras funciones propias de su categoría que se le encomienden.									
CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE, EMERGENCIAS Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA UNIDAD DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
83	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	IV	14	20	CI	JN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LAS PALMAS DE G.C.	08.01.2.5.3.003
Funciones: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Realizaciones de actuaciones administrativas propias de expedientes de autorizaciones en materia de transportes terrestres.									

SERVICIO TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE																																				
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.																											
84	OPERARIO/A ESPECIALISTA EN FUEGOS FORESTALES (E. PRESA)	V	13	28 (18+7+3)	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.257																											
<p>Funciones: Las tareas y cometidos previstos para los operarios de medio ambiente. Utilización de maquinaria especializada en los trabajos Medioambientales:</p> <p>a) Extinción de incendios: ataque directo y ataque indirecto con herramientas manuales, autobombas, medios aéreos y fuego técnico.</p> <p>b) Prevención de incendios: ordenación combustible vegetal (tratamientos selvícolas) y divulgación (campañas preventivas).</p> <p>c) Otras emergencias: Apoyo como grupos de acción según lo establecido en los planes de Protección Civil: PLATECA, PEIN, PEFMA, PEVOLCA, PESICAN, etc. Apoyo en emergencias en el medio natural.</p> <p>d) Tratamientos selvícolas: claras, clareos y resalveos, podas, desbroces, quemas prescritas, etc. Aprovechamientos forestales: corta, apeo y saca de madera.</p> <p>e) Trabajos en el medio natural: Acondicionamiento, reparación y limpieza de pistas y senderos. Recogida de restos y residuos. Lucha contra la erosión (gaviones, albarradas y fajinadas). Restauración del medio natural: eliminación de especies exóticas, preparación del terreno para repoblar, repoblación y labores culturales.</p> <p>f) Pequeñas obras civiles: construcción, reparación y mantenimiento.</p> <p>g) Trabajos de señalización: colocación de carteles y señales.</p> <p>h) Apoyo en tareas de coordinación, logística y abastecimiento del operativo de incendios.</p> <p>Manejo y mantenimiento de maquinaria especializada: motosierra, desbrozadoras, motobombas, astilladora manual, cables de saca, etc.</p> <p>Apoyo al trabajo de maquinaria especializada: skider, autocargador, plataforma elevadora, autobombas y vehículos de primer ataque, extinción con medio aéreos.</p> <p>Observancia normativa seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>Cumplimiento de los protocolos y procedimientos normalizados de trabajo establecidos así de la uniformidad y buena imagen del servicio.</p> <p>MEDIOS AÉREOS HELI-TRANSPORTADOS: Utilización de medios aéreos de transporte y ataque.</p> <p>Conducción Ocasional de Vehículos:</p> <p>Responsable, bajo la dirección del capataz de conducir el vehículo de transporte asignado a la cuadrilla de los puntos de recogida al lugar de trabajo con puntualidad y de los lugares de trabajo al punto de recogida, incorporándose a las tareas de la cuadrilla una vez en el lugar de trabajo. Responsables del mantenimiento y limpieza del vehículo: puesta en servicio (reposición del carburante, refrigerante, lubricaciones, líquido de frenos, depósitos de agua, inflado neumáticos, comprobación del tren de rodaje.</p> <p>Conservación de herramientas y equipos auxiliares (gato, rueda repuesto, extintores, etc.), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencia, y llevar la documentación reglamentaria.</p> <p>Requisitos para el desempeño: Aptitud física y médica para el desempeño de las funciones. Disponibilidad a usar el Helicóptero como medio de transporte y de trabajo en el incendio.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MÉRITOS ESPECÍFICOS</th> <th>DESCRIPCIÓN</th> <th>PUNTOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Experiencia en áreas competenciales específicas</td> <td>Medio Ambiente</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Experiencia en puestos análogos</td> <td>Operario/a unidad presa</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td rowspan="4">Experiencia en funciones específicas</td> <td>- Experiencia en el manejo y mantenimiento de maquinaria especializada (motosierra, desbrozadoras, motobombas, astilladora manual, cables de saca, etc.)</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>- Experiencia en la Utilización de medios aéreos de transporte y ataque</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>- Experiencia en la conducción y mantenimiento básico de vehículos.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.</td> <td>1</td> </tr> <tr> <td>Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas</td> <td>Gestión de recursos o servicios, gestión de equipos de trabajo, gestión de la calidad y similares</td> <td>3 (1/curso)</td> </tr> <tr> <td>Formación sobre áreas y funciones específicas</td> <td>-Curso Básico de Incendios; Avanzado de Incendios; Manejo del Fuego I; Manejo del Fuego II, uso de equipos de seguridad e higiene en materia de extinción de incendios, y similares</td> <td>3 (1/curso)</td> </tr> <tr> <td>Titulaciones, especialidades y certificaciones preferentes</td> <td>-Curso de Heli-transportada; Motosierra I; Motosierra II; Desbrozadoras; Autoprotección-Fuego en la Interfaz; Motobombas auxiliares; Sistema de Manejo de Emergencias; Manejo de cables; Auto rescate en zonas de alta montaña; Búsqueda y localización de personas desaparecidas.</td> <td>4 (1/curso)</td> </tr> </tbody> </table>										MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS	Experiencia en áreas competenciales específicas	Medio Ambiente	3	Experiencia en puestos análogos	Operario/a unidad presa	3	Experiencia en funciones específicas	- Experiencia en el manejo y mantenimiento de maquinaria especializada (motosierra, desbrozadoras, motobombas, astilladora manual, cables de saca, etc.)	1	- Experiencia en la Utilización de medios aéreos de transporte y ataque	1	- Experiencia en la conducción y mantenimiento básico de vehículos.	1	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	1	Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas	Gestión de recursos o servicios, gestión de equipos de trabajo, gestión de la calidad y similares	3 (1/curso)	Formación sobre áreas y funciones específicas	-Curso Básico de Incendios; Avanzado de Incendios; Manejo del Fuego I; Manejo del Fuego II, uso de equipos de seguridad e higiene en materia de extinción de incendios, y similares	3 (1/curso)	Titulaciones, especialidades y certificaciones preferentes	-Curso de Heli-transportada; Motosierra I; Motosierra II; Desbrozadoras; Autoprotección-Fuego en la Interfaz; Motobombas auxiliares; Sistema de Manejo de Emergencias; Manejo de cables; Auto rescate en zonas de alta montaña; Búsqueda y localización de personas desaparecidas.	4 (1/curso)
MÉRITOS ESPECÍFICOS	DESCRIPCIÓN	PUNTOS																																		
Experiencia en áreas competenciales específicas	Medio Ambiente	3																																		
Experiencia en puestos análogos	Operario/a unidad presa	3																																		
Experiencia en funciones específicas	- Experiencia en el manejo y mantenimiento de maquinaria especializada (motosierra, desbrozadoras, motobombas, astilladora manual, cables de saca, etc.)	1																																		
	- Experiencia en la Utilización de medios aéreos de transporte y ataque	1																																		
	- Experiencia en la conducción y mantenimiento básico de vehículos.	1																																		
	- Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo.	1																																		
Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas	Gestión de recursos o servicios, gestión de equipos de trabajo, gestión de la calidad y similares	3 (1/curso)																																		
Formación sobre áreas y funciones específicas	-Curso Básico de Incendios; Avanzado de Incendios; Manejo del Fuego I; Manejo del Fuego II, uso de equipos de seguridad e higiene en materia de extinción de incendios, y similares	3 (1/curso)																																		
Titulaciones, especialidades y certificaciones preferentes	-Curso de Heli-transportada; Motosierra I; Motosierra II; Desbrozadoras; Autoprotección-Fuego en la Interfaz; Motobombas auxiliares; Sistema de Manejo de Emergencias; Manejo de cables; Auto rescate en zonas de alta montaña; Búsqueda y localización de personas desaparecidas.	4 (1/curso)																																		
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.																											
85	OPERARIO/A ESPECIALISTA EN FUEGOS FORESTALES (E. PRESA)	V	13	25 18+7	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.217																											
86	OPERARIO/A ESPECIALISTA EN FUEGOS FORESTALES (E. PRESA)	V	13	25 18+7	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.266																											
87	OPERARIO/A ESPECIALISTA EN FUEGOS FORESTALES (E. PRESA)	V	13	25 18+7	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.246																											
88	OPERARIO/A ESPECIALISTA EN FUEGOS FORESTALES (E. PRESA)	V	13	25 18+7	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.259																											
89	OPERARIO/A ESPECIALISTA EN FUEGOS FORESTALES (E. PRESA)	V	13	25 18+7	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.226																											
90	OPERARIO/A ESPECIALISTA EN FUEGOS FORESTALES (E. PRESA)	V	13	25 18+7	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.304																											
<p>Funciones:</p> <p>Las tareas y cometidos previstos para los operarios de medio ambiente. Utilización de maquinaria especializada en los trabajos Medioambientales:</p> <p>a) Extinción de incendios: ataque directo y ataque indirecto con herramientas manuales, autobombas, medios aéreos y fuego técnico.</p> <p>b) Prevención de incendios: ordenación combustible vegetal (tratamientos selvícolas) y divulgación (campañas preventivas).</p> <p>c) Otras emergencias: Apoyo como grupos de acción según lo establecido en los planes de Protección Civil: PLATECA, PEIN, PEFMA, PEVOLCA, PESICAN, etc. Apoyo en emergencias en el medio natural.</p> <p>d) Tratamientos selvícolas: claras, clareos y resalveos, podas, desbroces, quemas prescritas, etc. Aprovechamientos forestales: corta, apeo y saca de madera.</p>																																				

<p>e) Trabajos en el medio natural: Acondicionamiento, reparación y limpieza de pistas y senderos. Recogida de restos y residuos. Lucha contra la erosión (gaviones, albarradas y fajinadas). Restauración del medio natural: eliminación de especies exóticas, preparación del terreno para repoblar, repoblación y labores culturales.</p> <p>f) Pequeñas obras civiles: construcción, reparación y mantenimiento.</p> <p>g) Trabajos de señalización: colocación de carteles y señales.</p> <p>h) Apoyo en tareas de coordinación, logística y abastecimiento del operativo de incendios.</p> <p>Manejo y mantenimiento de maquinaria especializada: motosierra, desbrozadoras, motobombas, astilladora manual, cables de saca, etc.</p> <p>Apoyo al trabajo de maquinaria especializada: skider, autocargador, plataforma elevadora, autobombas y vehículos de primer ataque, extinción con medio aéreo.</p> <p>Observancia normativa seguridad e higiene en el trabajo.</p> <p>Cumplimiento de los protocolos y procedimientos normalizados de trabajo establecidos así de la uniformidad y buena imagen del servicio.</p> <p>MEDIOS AÉREOS HELI-TRANSPORTADOS: Utilización de medios aéreos de transporte y ataque.</p> <p>Requisitos para el desempeño: Aptitud física y médica para el desempeño de las funciones. Disponibilidad a usar el Helicóptero como medio de transporte y de trabajo en el incendio.</p>									
MÉRITOS ESPECÍFICOS		DESCRIPCIÓN						PUNTOS	
Experiencia en áreas competenciales específicas		Medio Ambiente						3	
Experiencia en puestos análogos		Operario/a unidad presa						3	
Experiencia en funciones específicas		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en el manejo y mantenimiento de maquinaria especializada (motosierra, desbrozadoras, motobombas, astilladora manual, cables de saca, etc.) - Experiencia en la Utilización de medios aéreos de transporte y ataque - Experiencia en apoyo de emergencias en el medio natural. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 						1 1 1 1	
Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas		- Gestión de recursos o servicios, gestión de equipos de trabajo, gestión de la calidad y similares						3 (1/curso)	
Formación sobre áreas y funciones específicas		-Curso Básico de Incendios; Avanzado de Incendios; Manejo del Fuego I; Manejo del Fuego II, uso de equipos de seguridad e higiene en materia de extinción de incendios, y similares						3 (1/curso)	
Titulaciones, especialidades y certificaciones preferentes		-Curso de Helitransportada; Motosierra I; Motosierra II; Desbrozadoras; Autoprotección-Fuego en la Interfaz; Motobombas auxiliares; Sistema de Manejo de Emergencias; Manejo de cables; Auto rescate en zonas de alta montaña; Búsqueda y localización de personas desaparecidas.						4 (1/curso)	
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
91	OPERADOR/A DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS	IV	15	30	CI	TR/N LD	OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS – ESPEC. COMUNICACIONES	Comarca 1 (Las Palmas de G.C.)	08.03.2.5.3.329
92	OPERADOR/A DEL CENTRO DE COORDINACIÓN DE EMERGENCIAS	IV	15	30	CI	TR/N LD	OFICIAL DE SERVICIOS TÉCNICOS – ESPEC. COMUNICACIONES	Comarca 1 (Las Palmas de G.C.)	08.03.2.5.3.330
<p>Funciones: Recepción y emisión de todo tipo de mensajes en Centro Coordinador Operativo Insular (CECOPIN). Atención de la central telefónica. Envío y recepción de documentos autorizados vía fax o a través de cualquier otro medio. Seguir los procedimientos informativos y normalizados en los operativos y planes de emergencia, ejecutando los protocolos de Protección Civil. Colaborar en la Gestión del Centro de Recuperación de Fauna y del personal de Infraestructuras de uso público. Colaborar activamente con el personal de Medio Ambiente en la correcta ejecución de los permisos de quemas, podas, talas, actividades en el medio natural, así como en la identificación de situaciones susceptibles de denuncia. Uso de sistemas de información específicos en el ámbito de sus competencias. Participación en la realización de informes y estudios estadísticos dentro de su ámbito competencial.</p> <p>Características especiales: Puestos sujetos a turnos rotativos/Noches, de lunes a domingo</p>									
MÉRITOS ESPECÍFICOS		DESCRIPCIÓN						PUNTOS	
Experiencia en áreas competenciales específicas		Medio Ambiente						3	
Experiencia en puestos análogos		Operador centro emergencias/ Oficial Servicios Técnicos especialidad comunicaciones						3	
Experiencia en funciones específicas		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en ejecución de protocolos de protección civil - Experiencia en gestión de información de prevención y extinción de incendios - Experiencia en apoyo de emergencias en el medio natural. - Experiencia en funciones similares a las descritas en el puesto de trabajo. 						1 1 1 1	
Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas		- Gestión de recursos o servicios, gestión de equipos de trabajo, gestión de la calidad y similares						5 (1/curso)	
Formación sobre áreas y funciones específicas		-Cursos sobre comunicaciones, operativos y planes de emergencias, extinción de incendios, y similares						5 (1/curso)	
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
93	CAPATAZ	IV	15	22	CI	JN	CAPATAZ	Comarca 3 (S.B. Tirajana)	08.03.2.5.3.091
94	CAPATAZ	IV	15	22	CI	JN	CAPATAZ	A-CORRAL JUNCOS 4	08.03.2.5.3.298
95	CAPATAZ	IV	15	22	CI	JN	CAPATAZ	Comarca 3 (S.B. Tirajana)	08.03.2.5.3.299
<p>Funciones: 93) Dirección y coordinación de los medios materiales y personales en las siguientes actividades y trabajos relacionados con el Medio ambiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tratamiento selvícolas: cortas, aclareo, claras, podas, etc. - Limpieza y reparación de pistas y senderos. - Limpieza de medios naturales: recogida basuras y residuos - Lucha contra la erosión: construcción y colocación de gaviones y mampostería en seco. - Restauración medio natural: repoblación (apertura de hoyos, plantación, siembra y protección) y labores culturales. - Aprovechamientos forestales: corta, apeo y saca de madera. - Prevención de incendios: ordenación combustible vegetal, creación fajas auxiliares, cortafuegos. - Extinción de incendios: ataque directo y creación de líneas de defensa. - Prevención y ataque de otros riesgos. - Pequeñas obras civiles: construcción, reparación y mantenimiento. - Trabajos de señalización: colocación de carteles y señales. 									

<p>Responsable ocasional bajo la dirección de un técnico de un pequeño vivero, centro de conservación de flora y fauna o almacén. Control de la calidad y rendimiento de los trabajos y actividades: cumplimentar estadillos de seguimientos de su ejecución. Dirección y control del personal asignado a su cuadrilla (operarios, operarios-conducción, operarios medios mecánicos, ayudantes de servicios técnicos) control de absentismo, tramitación de incidencias de este personal y observancia del cumplimiento de los trabajos y actividades por los mismos así como garantizar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo (equipamiento). Responsable de la existencia y distribución de los materiales necesarios para la realización de los trabajos y actividades, control y distribución de herramientas y maquinaria. Sujetos a Horario Especial en los meses de noviembre a mayo.</p> <p>Funciones: 94 y 95)</p> <p>Con sujeción a las directrices del superior jerárquico:</p> <p>Dirección y coordinación de los medios materiales y personales en las siguientes actividades y trabajos relacionados con el Medio ambiente: Tratamiento selvícolas: cortas, aclareo, claras, podas, etc. Limpieza y reparación de pistas y senderos. Limpieza de medios naturales: recogida basuras y residuos. Lucha contra la erosión: construcción y colocación de gaviones y mampostería en seco. Restauración medio natural: repoblación (apertura de hoyos, plantación, siembra y protección) y labores culturales. Aprovechamientos forestales: corta, apeo y saca de madera. Prevención de incendios: ordenación combustible vegetal, creación fajas auxiliares, cortafuegos. Extinción de incendios: ataque directo y creación de líneas de defensa. Prevención y ataque de otros riesgos. Pequeñas obras civiles: construcción, reparación y mantenimiento. Trabajos de señalización: colocación de carteles y señales. Responsable ocasional bajo la dirección de un técnico de un pequeño vivero, centro de conservación de flora y fauna o almacén. Control de la calidad y rendimiento de los trabajos y actividades: cumplimentar estadillos de seguimientos de su ejecución. Dirección y control del personal asignado a su cuadrilla (operarios, operarios-conducción, operarios medios mecánicos, ayudantes de servicios técnicos) control de absentismo, tramitación de incidencias de este personal y observancia del cumplimiento de los trabajos y actividades por los mismos así como garantizar el cumplimiento de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo (equipamiento). Responsable de la existencia y distribución de los materiales necesarios para la realización de los trabajos y actividades, control y distribución de herramientas y maquinaria. Observancia de la normativa en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo; así como otras funciones propias de su categoría que se le encomienden.</p> <p>Titulación: Graduado Enseñanza Secundaria/Ciclo Formativo Grado Medio o equivalente</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
96	CONDUCTOR/A VEHÍCULOS ESPEC.	IV	14	20	CI	JN	CONDUCTOR/A VEHÍCULOS ESPEC.	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.5.3.108
97	CONDUCTOR/A VEHÍCULOS ESPEC.	IV	14	20	CI	JN	CONDUCTOR/A VEHÍCULOS ESPEC.	COM 4	08.03.2.5.3.109
<p>Funciones: Manejo de vehículos pesados y especiales (camiones, autobomba forestal cisternas, tractores, grúas, pala mecánica...). Manejo de vehículos para el transporte del personal y de mercancías. Trabajos con vehículos pesados o especiales en la prevención y extinción de incendios: carga y descarga del depósito de agua del vehículo. Extensión de mangueras, depósitos plegables, motobombas, bombeo; mantenimiento y limpieza de estos instrumentos. Trabajos medio ambientales con vehículos y maquinaria especializada (tratamiento selvícolas, explotaciones, aprovechamientos forestales, ordenación del combustible y restauración y limpieza del medio natural. Limpieza y mantenimiento del vehículo: puesta en servicio (reposición del carburante, refrigerante, lubricantes, líquido de frenos, depósitos de agua, inflado de neumáticos, comprobación del estado del tren de rodaje, engrase, conservación de herramientas y equipos auxiliares, gato, rueda, rueda repuesto, extintores), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencias y llevar la documentación reglamentaria. Manejo de tractores y maquinaria auxiliar (astilladora, picadora, desbrozadora, dumpers, winche). Detección, diagnóstico y colaboración en la reparación de las averías de taller de los vehículos y maquinaria. Recuperación y evacuación de los vehículos. Dirección ocasional de un taller pequeño. Observancia de la normativa de seguridad e higiene. Sujeto a horario especial de noviembre a mayo.</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
98	OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	IV	14	20	CI	JN	OFICIAL 1ª CONDUCTOR/A	COM 4	08.03.2.5.3.326
<p>Funciones: Las propias de su oficio, en particular el manejo de los vehículos que tengan asignados, así como mantenimiento y limpieza de los mismos, tareas todas estas que se realizarán bajo las órdenes y dirección de los superiores, así como otras propias de su categoría que se le encomienden.</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
99	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	20	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	A-CORRAL JUNCOS 4	08.03.2.7.3.171
100	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	20	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	AR TIRMA	08.03.2.7.3.273
101	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	19	CI	TR (L/D)	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 1 (Las Palmas de G.C.)	08.03.2.7.3.240
102	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	19	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	A-CHIRA	08.03.2.7.3.250
103	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	19	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	A-PRESA LAS NIÑAS	08.03.2.7.3.237
104	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	19	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	A-CORRAL JUNCOS 4	08.03.2.7.3.308
105	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	18	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	1-FINCA EL GALEÓN	08.03.2.7.3.261
106	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	17	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	A-S JOSÉ ÁLAMO	08.03.2.7.3.155
107	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	A-S JOSÉ ÁLAMO	08.03.2.7.3.170
108	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.182
109	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	19	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	A-CORRAL JUNCOS 4	08.03.2.7.3.191
110	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.193
111	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.194
112	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.205
113	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 2 (Artenara)	08.03.2.7.3.247

114	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 1 (Las Palmas de G.C.)	08.03.2.7.3.136
115	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 3 (S.B. Tirajana)	08.03.2.7.3.198
116	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	AR STA CRISTINA	08.03.2.7.3.303
	<p>Funciones: 99 y 100), Las tareas y cometidos previstos para los operarios de medio ambiente. Vigilancia del buen uso de las instalaciones de la zona recreativa, campamentos, aulas de la naturaleza, centros de interpretación. Cuidado, mantenimiento, reparación y limpieza de la zona recreativa, campamento, aula de la naturaleza, centros de interpretación y sus instalaciones. Información y atención al público sobre usos posibles de la zona y otros aspectos medio ambientales de interés (senderos, pistas, flora y fauna).</p> <p>Utilización de maquinaria especializada en los trabajos Medioambientales:</p> <p>a) Tratamientos selvícolas y ordenación del combustible: podas, desbroce, reducción del combustible vegetal.</p> <p>b) Aprovechamientos forestales: cortas, apeos dirigidos, desrames, tronzados, claras y aclareas.</p> <p>c) Áreas recreativas: construcción de barandillas, sillas y mesas, corta de leña, etc.</p> <p>d) Prevención y extinción de incendios: preparación de líneas de defensa, cortafuegos, frajas auxiliares, pistas.</p> <p>Uso, manejo, mantenimiento y limpieza de la maquinaria especializada, astilladora manual, motosierra, skider, autocargador, desbrozadora, etc.</p> <p>Conducción:</p> <p>Responsable, bajo la dirección del capataz de conducir el vehículo de transporte asignado a la cuadrilla de los puntos de recogida al lugar de trabajo con puntualidad y de los lugares de trabajo al punto de recogida, incorporándose a las tareas de la cuadrilla una vez en el lugar de trabajo. Responsables del mantenimiento y limpieza del vehículo: puesta en servicio (reposición del carburante, refrigerante, lubricaciones, líquido de frenos, depósitos de agua, inflado neumáticos, comprobación del tren de rodaje. Conservación de herramientas y equipos auxiliares (gato, rueda repuesto, extintores, etc.), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencia, y llevar la documentación reglamentaria.</p> <p>Funciones: 102, 103, 104, 109) Las tareas y cometidos previstos para los operarios de medio ambiente.</p> <p>Vigilancia del buen uso de las instalaciones de la zona recreativa, campamentos, aulas de la naturaleza, centros de interpretación. Cuidado, mantenimiento, reparación y limpieza de la zona recreativa, campamento, aula de la naturaleza, centros de interpretación y sus instalaciones. Información y atención al público sobre usos posibles de la zona y otros aspectos medio ambientales de interés (senderos, pistas, flora y fauna).</p> <p>Conducción:</p> <p>Responsable, bajo la dirección del capataz de conducir el vehículo de transporte asignado a la cuadrilla de los puntos de recogida al lugar de trabajo con puntualidad y de los lugares de trabajo al punto de recogida, incorporándose a las tareas de la cuadrilla una vez en el lugar de trabajo. Responsables del mantenimiento y limpieza del vehículo: puesta en servicio (reposición del carburante, refrigerante, lubricaciones, líquido de frenos, depósitos de agua, inflado neumáticos, comprobación del tren de rodaje. Conservación de herramientas y equipos auxiliares (gato, rueda repuesto, extintores, etc.), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencia, y llevar la documentación reglamentaria.</p> <p>Funciones: 101) Las tareas y cometidos previstos para el operario de medio ambiente.</p> <p>FAUNA:</p> <p>Suministro de alimentos a animales en rehabilitación que no requieran técnicas especiales.</p> <p>Mantenimiento, limpieza, reparaciones menores y funcionamiento de todas las instalaciones y medios materiales del establecimiento.</p> <p>Tareas auxiliares de campo y laboratorio.</p> <p>FLORA:</p> <p>Producción de especies protegidas y amenazadas en vivero: transporte y almacenaje, utilización de productos herbicidas y plaguicidas injertos, repicado y riego.</p> <p>Mantenimiento, limpieza, reparaciones menores y funcionamiento de todas las instalaciones y medios materiales del establecimiento.</p> <p>Trabajos en el campo: recogida de semillas y esquejes, reintroducción de plantas producidas en vivero.</p> <p>Puestos valorados con peligrosidad y penosidad baja.</p> <p>Características especiales: Puesto con turnos rotativos de lunes a domingo.</p> <p>Funciones: 106) Las tareas y cometidos previstos para los operarios de medio ambiente. Vigilancia del buen uso de las instalaciones de la zona recreativa, campamentos, aulas de la naturaleza, centros de interpretación. Cuidado mantenimiento, reparación y limpieza de la zona recreativa, campamento, aula de la naturaleza, centros de interpretación y sus instalaciones. Información y atención al público sobre usos posibles de la zona y otros aspectos medio ambientales de interés (senderos, pistas, flora y fauna).</p> <p>Utilización de maquinaria especializada en los trabajos Medioambientales:</p> <p>a) Tratamientos selvícolas y ordenación del combustible: podas, desbroce, reducción del combustible vegetal.</p> <p>b) Aprovechamientos forestales: cortas, apeos dirigidos, desrames, tronzados, claras y aclareas.</p> <p>c) Áreas recreativas: construcción de barandillas, sillas y mesas, corta de leña, etc.</p> <p>d) Prevención y extinción de incendios: preparación de líneas de defensa, cortafuegos, frajas auxiliares, pistas.</p> <p>Uso, manejo, mantenimiento y limpieza de la maquinaria especializada, astilladora manual, motosierra, skider, autocargador, desbrozadora, etc.</p> <p>Funciones: 105), 107), 108), 110), 111), 113), 115), 116) Trabajos medio ambientales que supongan esfuerzo físico:</p> <p>" tratamiento selvícolas: cortas, aclareo, claras, podas, etc.</p> <p>" limpieza y reparación de pistas y senderos.</p> <p>" limpieza de medios naturales: recogida basuras y residuos</p> <p>" lucha contra la erosión: construcción y colocación de gaviones y mampostería en seco.</p> <p>" Restauración medio natural: repoblación (apertura de hoyos. Plantación, siembra y protección) y labores culturales.</p> <p>" Aprovechamientos forestales: corta. Apeo y saca de madera.</p> <p>" Prevención y ataque de otros riesgos.</p> <p>" Pequeñas obras civiles: construcción. Reparación y mantenimiento.</p> <p>" Trabajos de señalización: colocación de carteles y señales.</p> <p>Trabajos en viveros (riego, embalaje y transporte de plantas) en piscifactorías (alimentación. Desinfección de estanques), en almacenes (carga y descarga de los materiales, limpieza de las instalaciones, almacenaje).</p> <p>Utilización de herramientas: azada, hacha, podona, rastrillo, pala, guataca, machete, picos, extintores, mangueras, batefuegos, tijeras jardineras...} participación en la campaña de prevención y extinción de incendios forestales, previa declaración de "apto" en la revisión médica anual correspondiente, a cuyos efectos se realizarán como tareas preventivas: ordenación combustible vegetal, creación fajas auxiliares, cortafuegos y en la extinción de incendios: ataque directo y creación de líneas de defensa.</p> <p>Funciones: 112), 114) Las tareas y cometidos previstos para los operarios de medio Ambiente. Utilización de maquinaria especializada en los trabajos medio Medioambientales:</p> <p>a) Tratamientos selvícolas y ordenación del combustible: podas, desbroce, reducción del combustible vegetal.</p> <p>b) Aprovechamientos forestales: cortas, apeos dirigidos, desrames, tronzados, claras y aclareas.</p> <p>c) Áreas recreativas: construcción de barandillas, sillas y mesas, corta de leña, etc.</p> <p>d) Prevención y extinción de incendios: preparación de líneas de defensa, cortafuegos, frajas auxiliares, pistas.</p> <p>Uso, manejo, mantenimiento y limpieza de la maquinaria especializada, astilladora manual, motosierra, skider, autocargador, desbrozadora, etc.</p> <p>Observancia normativa seguridad e higiene en el trabajo. Puesto valorado con peligrosidad Alta.</p>								

ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
117	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE ESPECIALIDAD VIGILANCIA Y CUSTODIA, Y CONDUCCIÓN	V	12	19	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Are-CORRAL DE LOS JUNCOS 4	08.03.2.7.3.173
<p>Funciones: Las tareas y cometidos previstos para los operarios de medio ambiente. Vigilancia del buen uso de las instalaciones de la zona recreativa, campamentos, aulas de la naturaleza, centros de interpretación. Cuidado mantenimiento, reparación y limpieza de la zona recreativa, campamento, aula de la naturaleza, centros de interpretación y sus instalaciones. Información y atención al público sobre usos posibles de la zona y otros aspectos medio ambientales de interés (senderos, pistas, flora y fauna).</p> <p>Conducción: Responsable, bajo la dirección del capataz de conducir el vehículo de transporte asignado a la cuadrilla de los puntos de recogida al lugar de trabajo con puntualidad y de los lugares de trabajo al punto de recogida, incorporándose a las tareas de la cuadrilla una vez en el lugar de trabajo. Responsables del mantenimiento y limpieza del vehículo: puesta en servicio (reposición del carburante, refrigerante, lubricaciones, líquido de frenos, depósitos de agua, inflado neumáticos, comprobación del tren de rodaje. Conservación de herramientas y equipos auxiliares (gato, rueda repuesto, extintores, etc.), revisiones periódicas, reparaciones ligeras de emergencia, y llevar la documentación reglamentaria.</p> <p>Características especiales: Puesto valorado con toxicidad baja</p>									
118	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE ESPECIALIDAD FAUNA	V	12	19	CI	TR (L/D)	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Comarca 1 (Las Palmas de G.C.)	08.03.2.7.3.228
<p>Funciones: Las tareas y cometidos previstos para el operario de medio ambiente.</p> <p>FAUNA: -Suministro de alimentos a animales en rehabilitación que no requieran técnicas especiales. -Mantenimiento, limpieza, reparaciones menores y funcionamiento de todas las instalaciones y medios materiales del establecimiento. - Tareas auxiliares de campo y laboratorio.</p> <p>FLORA -Producción de especies protegidas y amenazadas en vivero: transporte y almacenaje, utilización de productos herbicidas y plaguicidas injertos, repicado y riego -Mantenimiento, limpieza, reparaciones menores y funcionamiento de todas las Instalaciones y medios materiales del establecimiento. -Trabajos en el campo: recogida de semillas y esquejes, reintroducción de plantas producidas en vivero.</p> <p>Puestos valorados con peligrosidad y penosidad Baja.</p> <p>Características especiales: puesto sujeto a turnos rotativos de Lunes a Domingo.</p>									
119	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE ESPECIALIDAD MEDIOS MECÁNICOS	V	12	17	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	COM 4	08.03.2.7.3.283
<p>Funciones: Las tareas y cometidos previstos para los operarios de medio Ambiente. Utilización de maquinaria especializada en los trabajos medio Medioambientales:</p> <p>a) Tratamientos selvícolas y ordenación del combustible: podas, desbroce, reducción del combustible vegetal. b) Aprovechamientos forestales: cortas, apeos dirigidos, desrames, tronzados, claras y aclareas. c) Áreas recreativas: construcción de barandillas, sillas y mesas, corta de leña, etc. d) Prevención y extinción de incendios: preparación de líneas de defensa, cortafuegos, frajas auxiliares, pistas.</p> <p>Uso, manejo, mantenimiento y limpieza de la maquinaria especializada, astilladora manual, motosierra, skíder, autocargador, desbrozadora, etc. Observancia normativa seguridad e higiene en el trabajo .Puesto valorado con peligrosidad Alta.</p> <p>Características especiales: Sujeto a horario especial.</p>									
120	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE ESPECIALIDAD VIGILANCIA Y CUSTODIA	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	AR-S JOSÉ ÁLAMO	08.03.2.7.3.140
121	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE ESPECIALIDAD VIGILANCIA Y CUSTODIA	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	Are-SANTA CRISTINA	08.03.2.7.3.204
<p>Funciones: Las tareas y cometidos previstos para los operarios de medio ambiente.</p> <p>Vigilancia del buen uso de las instalaciones de la zona recreativa, campamentos, aulas de la naturaleza, centros de interpretación. Cuidado, mantenimiento, reparación y limpieza de la zona recreativa, campamento, aula de la naturaleza, centros de interpretación y sus instalaciones.</p> <p>Información y atención al público sobre usos posibles de la zona y otros aspectos medio ambientales de interés (senderos, pistas, flora y fauna).</p> <p>Sujetos a horario especial.</p>									
122	PEÓN/A	V	12	15	CI	JN	PEÓN/A	A- TIRMA	08.03.2.7.3.026
Funciones: Las tareas propias de su oficio, bajo las directrices y supervisión de sus superiores jerárquicos.									
JARDÍN BOTÁNICO VIERA Y CLAVIJO									
123	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	LAS PALMAS DE G.C.	08.04.2.7.3.058
124	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	LAS PALMAS DE G.C.	08.04.2.7.3.059
125	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	V	12	15	CI	JN	OPERARIO/A MEDIO AMBIENTE	LAS PALMAS DE G.C.	08.04.2.7.3.060

Funciones: Trabajos medio ambientales y de jardinería que supongan esfuerzo físico: Tratamiento selvícolas: cortas, aclareo, claras, podas, trabajos de jardinería, riego y corta de césped, etc. Limpieza y reparación de pistas y senderos. Limpieza de medios naturales: recogida basuras y residuos. Restauración medio natural: repoblación (apertura de hoyos, plantación, siembra y protección) y labores culturales. Aprovechamientos forestales: corta, apeo y saca de madera. Pequeñas obras civiles: construcción, reparación y mantenimiento. Trabajos de señalización: colocación de carteles y señales. Trabajos en Viveros (riego, embalaje y transporte de plantas) en Pisifactorías (alimentación, desinfectación de estanques), en Almacenes (carga y descarga de los materiales, limpieza de las instalaciones, almacenaje). Utilización de herramientas: azada, hacha, podona, rastrillo, pala, guataca, machete, picos, extintores, mangueras, batefuegos, tijeras jardineras; y todas aquellas propias de su categoría que se le encomienden.									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
126	PEÓN/A	V	12	15	CI	JN	PEÓN/A	LAS PALMAS DE G.C.	08.04.2.7.3.062
Funciones: Las tareas propias de su oficio, bajo las directrices y supervisión de sus superiores jerárquicos.									
CONSEJERÍA DE GOBIERNO DE IGUALDAD SERVICIO DE IGUALDAD Y VIOLENCIA DE GÉNERO									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
127	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	21	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	C.ACOGIDA MUJER	09.01.2.7.3.020
128	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	21	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	C.ACOGIDA MUJER	09.01.2.7.3.021
Funciones: Colaborar con los educadores, comunicándoles cuantos signos llamen su atención. Ocuparse del lavado-planchado de la ropa de los beneficiarios y limpieza de las instalaciones en colaboración con las residentes. Colaborar con el personal de cocina en la preparación de las comidas para los beneficiarios, servirles los alimentos y estar presente durante las distintas comidas hasta que hayan terminado. Mantener la confidencialidad precisa. Cuantas otras funciones, dentro de las propias de su categoría, le encomiende el Director del Centro para la mejora del servicio. Características especiales: puesto sujeto a turnos rotativos de Lunes a Domingo.									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
129	CELADOR/A	V	12	19	CI	N (L/D)	CELADOR/A	C.ACOGIDA MUJER	09.01.2.7.3.024
Funciones: Velar por la seguridad y animato del centro, debiendo contactar con la Dirección en caso de urgencia e imprevistos. Velar por el adecuado descanso de las familias acogidas. Acompañar a los beneficiarios a ambulatorios y clínicas, si fuera preciso durante la noche. Comunicar a los Educadores responsables cuantos signos llamen su atención y las manifestaciones de los beneficiarios sobre sus síntomas. Anotar en el libro de coordinación las incidencias que hayan ocurrido durante la noche., así como, comunicar las mismas en el cambio de turno. Reciclaje constante a través de la formación. Mantener la confidencialidad precisa. Cuantas otras funciones, dentro de las propias de su categoría, le encomiende el Director del Centro para la mejora del servicio. Características especiales: Horario nocturno de Lunes a Domingo.									
CONSEJERÍA DE ÁREA DE SECTOR PRIMARIO Y SOBERANÍA ALIMENTARIA SERVICIO ADMINISTRATIVO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y PESCA									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
130	GUARDA	V	12	15	CI	FS/F	GUARDA	ARUCAS	11.01.2.7.3.042
Funciones: Realizar tareas de vigilancia y control de bienes muebles e inmuebles. Comunicar e informar, verbalmente y por escrito, extendiendo parte de las incidencias y anomalías. Controlar y corregir el funcionamiento del sistema de seguridad. Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquéllas para las que le faculte el título de acceso a su categoría.									
SERVICIO TÉCNICO DE LA GRANJA AGRÍCOLA EXPERIMENTAL									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
131	JEFATURA DE GRUPO REPRODUCCIÓN Y EXPERIENCIAS PLANTAS ORNAMENTALES	IV	15	22+2	CI	JN	OFICIAL 1º JARDINERO OFICIAL 1º AGRÍCOLA CAPATAZ	ARUCAS	11.03.2.5.3.028
Funciones: Coordinación y control del personal adscrito a la reproducción y experiencias con plantas ornamentales, así como las demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquéllas para las que le faculte el título de acceso a su categoría. Características especiales: Puesto en el que se utiliza productos químicos de alta toxicidad.									
MÉRITOS ESPECÍFICOS		DESCRIPCIÓN							PUNTOS
Experiencia en áreas competenciales específicas		Agricultura, Ganadería y Pesca.							3
Experiencia en puestos análogos		Jefatura de grupo							3
Experiencia en funciones específicas		<ul style="list-style-type: none"> - Experiencia en coordinación de equipos de trabajo. - Experiencia en la supervisión del desarrollo adecuado de las funciones otorgadas a su grupo de mantenimiento. - Experiencia en coordinación y control de trabajos de producción de plantas ornamentales. - Experiencia en la resolución de problemas operativos. 							1 1 1 1
Formación sobre habilidades de gestión y/o directivas		Gestión de equipos de trabajo, gestión de proyectos, gestión de la calidad y similares							5 (1/curso)
Formación sobre áreas y funciones específicas		Formación en mantenimiento, formación en el ámbito agroalimentario y agropecuario, y similares							5 (1/curso)
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
132	PEÓN/A	V	12	17	CI	JN	PEÓN/A	ARUCAS	11.03.2.7.3.071
133	PEÓN/A	V	12	15	CI	JN	PEÓN/A	ARUCAS	11.03.2.7.3.074
Funciones: Las tareas propias de su oficio, bajo las directrices y supervisión de sus superiores jerárquicos. Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquéllas para las que le faculte el título de acceso a su categoría. "puesto en el que se utiliza productos químicos de alta toxicidad".									

LABORATORIO AGROALIMENTARIO Y FITOPATOLÓGICO									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
134	TÉCNICO/A ESPECIALISTA LABORATORIO	III	16	25	CI	JN	TÉCNICO/A ESPECIALISTA LABORATORIO	ARUCAS	11.04.2.4.3.007
<p>Funciones: Procesamiento y acondicionamiento de muestras para su análisis, elaboración de soluciones y reactivos para el desarrollo de técnicas analíticas, calibración de los equipos y ejecución del programa de mantenimiento de los mismos, realización del control de calidad de las técnicas analíticas, supervisión de materiales y útiles para ensayos, gestión del material y reactivos, supervisión del trabajo de los técnicos a cargo, supervisión del cumplimiento de normas de seguridad e higiene, gestión de los sistemas de información del laboratorio, asistencia a cursos de formación considerados obligatorios para garantía de la competencia técnica del titular, así como las demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquéllas para las que le faculte el título de acceso a su categoría</p> <p>Titulación: Técnico Superior en Análisis y Control (Rama Química), y equivalentes</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
135	OFICIAL 1ª LABORATORIO	IV	14	22	CI	JN	OFICIAL 1ª LABORATORIO	ARUCAS	11.04.2.5.3.011
<p>Funciones: Procesamiento y acondicionamiento de muestras para su análisis, preparación de material necesario para la realización de técnicas analíticas, mantenimiento de áreas de trabajo en condiciones óptimas para el desarrollo de operaciones técnicas establecidas, supervisión de las cantidades de reactivos y material fungible necesario para la actividad diaria, limpieza de material que por sus características requiera especial atención. Realización de técnicas analíticas sencillas. Asistencia a cursos de formación considerados obligatorios para garantía de la competencia técnica del titular, así como las demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquéllas para las que le faculte el título de acceso a su categoría.</p> <p>Características especiales: Puesto en el que se utiliza productos químicos de alta toxicidad</p>									
CONSEJERÍA DE ÁREA DE INDUSTRIA, COMERCIO Y ARTESANÍA									
SERVICIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
136	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	IV	14	20	CI	JN	AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A	LAS PALMAS DE G.C.	13.01.2.5.3.021
<p>Funciones: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo; así como otras funciones propias de su categoría que se le encomienden.</p>									
CONSEJERÍA DE ÁREA DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD									
SERVICIO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
137	INFORMADOR/A JUVENIL-GESTOR/A DE PROGRAMAS	III	17	26	CI	JN	INFORMADOR/A JUVENIL	LAS PALMAS DE G.C.	16.01.2.4.3.003
<p>Funciones: Con sujeción a las instrucciones y coordinación del jefe de servicio y/o sección, y además de las funciones propias de los informadores juveniles, colaborar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -elaboración y gestión de programas, proyectos y actividades del servicio, particularmente los relacionados con el ocio y tiempo libre, incluyendo el diseño, organización, seguimiento y evaluación de los mismos. -Elaboración de informes y memorias y diseño y mantenimiento de la información estadística correspondiente, así como la colaboración, cuando resulte procedente, en la gestión administrativa. -Otras funciones propias de su categoría que se le encomienden. 									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
138	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	18	CI	TR (L/D)	AUXILIAR DE HOGAR	LAS PALMAS DE G.C.	16.01.2.7.3.060
139	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	16	CI	JN	AUXILIAR DE HOGAR	LAS PALMAS DE G.C.	16.01.2.7.3.059
140	AUXILIAR DE HOGAR	V	13	16	CI	JN (M)	AUXILIAR DE HOGAR	LAS PALMAS DE G.C.	16.01.2.7.3.061
<p>Funciones: Limpieza de las instalaciones, lavado, planchado y ordenación de la ropa, colaboración con el personal de cocina en la preparación de las comidas y cuantas otras funciones, dentro de las propias de su categoría, se le encomienden.</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
141	AYUDANTE DE COCINA	V	13	18	CI	TR	AYUDANTE DE COCINA	LAS PALMAS DE G.C. (C.I. JUVENTUD)	16.01.2.7.3.063
<p>Funciones: Tareas propias de su oficio bajo la dirección y supervisión de sus superiores jerárquicos.</p> <p>Características especiales: puesto sujeto a turnos rotativos (140 horas/mes)</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
142	LIMPIADOR/A	V	12	15	CI	JN	LIMPIADOR/A	LAS PALMAS DE G.C. (C.I. JUVENTUD)	16.01.2.7.3.038
<p>Funciones: Las tareas propias de su oficio, en las dependencias y eventos organizados por la Corporación, bajo las directrices y supervisión de sus superiores.</p>									
ORDEN	PUESTO	GRUPO	CD	CE	PROC	JOR	CATEGORÍA PROFESIONAL	MUNICIPIO	CÓD.
143	VIGILANTE ORDENANZA	V	12	15	CI	JN	VIGILANTE ORDENANZA	LAS PALMAS DE G.C.	16.01.2.7.3.057
<p>Funciones: Con sujeción a las instrucciones y coordinación del jefe de servicio y/o sección, colaborar en:</p> <ul style="list-style-type: none"> -tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de conserje, portero u otras análogas. -Distribución de documentos y correspondencia. -Manejo de máquinas fotocopadoras. -Atención al público. -Desplazamiento a otras administraciones e instituciones para la entrega y recogida de documentación. -Porteo de mobiliario, máquinas y enseres. -Otras propias de su categoría que se le encomienden. 									

ANEXO II – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO**1.- DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO:		2º APELLIDO:	
NOMBRE:		NIF:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:	
DIRECCIÓN:			
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:	
TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:	CORREO ELECTRÓNICO:	

2.- DESTINO ACTUAL

SERVICIO:		SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO:	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:		MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO:	
PUESTO ACTUAL:			
VÍNCULO:	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/>	GRUPO: A1 / I <input type="checkbox"/> A2 / II <input type="checkbox"/> C1 / III <input type="checkbox"/> C2 / IV <input type="checkbox"/> OAP / V <input type="checkbox"/>	ESCALA: (funcionarios) A. GENERAL <input type="checkbox"/> A. ESPECIAL <input type="checkbox"/>
ADSCRIPCIÓN:	PROVISIONAL <input type="checkbox"/> DEFINITIVA <input type="checkbox"/>	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA: SERV. ACTIVO <input type="checkbox"/> SERV. ESPECIALES <input type="checkbox"/>	SERV. OTRAS AAPP <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN <input type="checkbox"/>

3.- PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (si precisa de más campos, adjunte anexo)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN DEL PUESTO DEL ANEXO I	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO / CENTRO	MUNICIPIO
1				
2				
3				
4				
5				

4.- OTROS ASPECTOS

<input type="checkbox"/>	CONFORME LAS BASES, SOLICITO ADAPTACIÓN DE EL/LOS PUESTO/S SOLICITADOS POR DISCAPACIDAD.
<input type="checkbox"/>	CONFORME LAS BASES, SOLICITO SE TENGAN EN CUENTA PARA LA VALORACION LOS SIGUIENTES DATOS: A) DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO CON DNI _____ EN LOCALIDAD DE _____ B) CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR: <input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS <input type="checkbox"/> CUIDADO DE FAMILIAR

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en esta SOLICITUD y en el CURRÍCULO que se adjunta, comprometiéndose a probarlos documentalmente una vez resuelto el concurso.

AUTORIZA al Servicio de Gestión de Recursos Humanos a tramitar el reconocimiento de grado personal consolidado y la certificación del trabajo desarrollado y antigüedad, para la participación en esta convocatoria, conforme a las Bases de la convocatoria.

DA EL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999 (En caso de OPOSICIÓN al consentimiento, se debe aportar fotocopia del DNI y marcar esta casilla:)

Lugar: _____	Firma: _____
Fecha: ____ de _____ de 20__	

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE DICIEMBRE Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA

ANEXO II – SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA DE CONCURSO**1.- DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO:		2º APELLIDO:	
NOMBRE:		NIF:	SEXO: <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:	
DIRECCIÓN:			
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:	
TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:	CORREO ELECTRÓNICO:	

2.- DESTINO ACTUAL

SERVICIO:		SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO:	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:		MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO:	
PUESTO ACTUAL:			
VÍNCULO:	<input type="checkbox"/> FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL	GRUPO:	<input type="checkbox"/> A1 / I <input type="checkbox"/> A2 / II <input type="checkbox"/> C1 / III <input type="checkbox"/> C2 / IV <input type="checkbox"/> OAP / V
ESCALA:		<input type="checkbox"/> A. GENERAL <input type="checkbox"/> A. ESPECIAL (funcionarios)	
ADSCRIPCIÓN:	<input type="checkbox"/> PROVISIONAL <input type="checkbox"/> DEFINITIVA	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA:	<input type="checkbox"/> SERV. ACTIVO <input type="checkbox"/> SERV. ESPECIALES <input type="checkbox"/> SERV. OTRAS AAPP <input type="checkbox"/> EXCEDENCIA <input type="checkbox"/> SUSPENSIÓN

3.- PUESTOS SOLICITADOS POR ORDEN DE PREFERENCIA (si precisa de más campos, adjunte anexo)

ORDEN DE PREFERENCIA	Nº ORDEN DEL PUESTO DEL ANEXO I	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	SERVICIO / CENTRO	MUNICIPIO
1				
2				
3				
4				
5				

4.- OTROS ASPECTOS

<input type="checkbox"/>	CONFORME LAS BASES, SOLICITO ADAPTACIÓN DE EL/LOS PUESTO/S SOLICITADOS POR DISCAPACIDAD.
<input type="checkbox"/>	CONFORME LAS BASES, SOLICITO SE TENGAN EN CUENTA PARA LA VALORACIÓN LOS SIGUIENTES DATOS:
A)	DESTINO PREVIO DEL CÓNYUGE O PAREJA DE HECHO CON DNI _____ EN LOCALIDAD DE _____
B)	CUIDADO DE HIJOS O CUIDADO DE FAMILIAR: <input type="checkbox"/> CUIDADO DE HIJOS <input type="checkbox"/> CUIDADO DE FAMILIAR

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en esta SOLICITUD y en el CURRÍCULO que se adjunta, comprometiéndose a probarlos documentalmente una vez resuelto el concurso.

AUTORIZA al Servicio de Gestión de Recursos Humanos a tramitar el reconocimiento de grado personal consolidado y la certificación del trabajo desarrollado y antigüedad, para la participación en esta convocatoria, conforme a las Bases de la convocatoria.

DA EL CONSENTIMIENTO para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999 (En caso de OPOSICIÓN al consentimiento, se debe aportar fotocopia del DNI y marcar esta casilla.)

Lugar: _____	Firma: _____
Fecha: ____ de ____ de 20__	

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE DICIEMBRE Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA

ANEXO III – CURRÍCULO PARA RELACIÓN DE MÉRITOS, REQUISITOS Y DATOS ALEGADOS EN RELACIÓN CON EL PUESTO O PUESTOS SOLICITADOS

DATOS PERSONALES

1º APELLIDO:		2º APELLIDO:	
NOMBRE:		NIF:	SEXO: H M <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
FECHA NACIMIENTO:	LUGAR DE NACIMIENTO:	NACIONALIDAD:	
DIRECCIÓN:			
CÓDIGO POSTAL:	MUNICIPIO:	PROVINCIA:	
TELÉFONO 1:	TELÉFONO 2:	CORREO ELECTRÓNICO:	

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que los datos mencionados en este documento son exactos a fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria.

TITULACIÓN ACADÉMICA CON LA QUE SE ACCEDIÓ AL GRUPO DE CLASIFICACIÓN ACTUAL

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

A) MÉRITOS GENERALES

A.1.- VALORACIÓN DEL GRADO PERSONAL

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO	FECHA CONSOLIDACIÓN	ADMINISTRACIÓN
----------------------------	---------------------	----------------

A.2.- VALORACIÓN DEL TRABAJO DESARROLLADO

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO	SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO	
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

A.3.1.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RECIBIDOS / IMPARTIDOS

TÍTULO					
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO: RECIBIDO IMPARTIDO		MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO					
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO: RECIBIDO IMPARTIDO		MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO					
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO: RECIBIDO IMPARTIDO		MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO					
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO: RECIBIDO IMPARTIDO		MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO					
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO: RECIBIDO IMPARTIDO		MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

TÍTULO					
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO: RECIBIDO IMPARTIDO		MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA	
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A.3.2.- OTRAS TITULACIONES ACADÉMICAS

(Que no sean necesarias para el acceso al Grupo o Subgrupos de Clasificación del puesto, ni inferior necesaria para la obtención de la superior que se puntúe)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

A.4.- ANTIGÜEDAD

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)		FECHA DE FIN (día, mes y año)	
VÍNCULO:	FUNCIONARIO	LABORAL	GRUPO: A1 / I	A2 / II	C1 / III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C2 / IV	OAP / V	ESCALA: (funcionarios)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. GENERAL
					A. ESPECIAL
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)		FECHA DE FIN (día, mes y año)	
VÍNCULO:	FUNCIONARIO	LABORAL	GRUPO: A1 / I	A2 / II	C1 / III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C2 / IV	OAP / V	ESCALA: (funcionarios)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. GENERAL
					A. ESPECIAL
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)		FECHA DE FIN (día, mes y año)	
VÍNCULO:	FUNCIONARIO	LABORAL	GRUPO: A1 / I	A2 / II	C1 / III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C2 / IV	OAP / V	ESCALA: (funcionarios)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. GENERAL
					A. ESPECIAL
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)		FECHA DE FIN (día, mes y año)	
VÍNCULO:	FUNCIONARIO	LABORAL	GRUPO: A1 / I	A2 / II	C1 / III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C2 / IV	OAP / V	ESCALA: (funcionarios)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. GENERAL
					A. ESPECIAL
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)		FECHA DE FIN (día, mes y año)	
VÍNCULO:	FUNCIONARIO	LABORAL	GRUPO: A1 / I	A2 / II	C1 / III
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
			C2 / IV	OAP / V	ESCALA: (funcionarios)
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	A. GENERAL
					A. ESPECIAL
					<input type="checkbox"/>
					<input type="checkbox"/>

B) MÉRITOS ESPECÍFICOS**B.1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL**

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
EXPERIENCIA EN ÁREAS COMPETENCIALES ESPECÍFICAS, SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ANEXO I	
EXPERIENCIA EN PUESTOS ANÁLOGOS, SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ANEXO I	
EXPERIENCIA EN FUNCIONES ESPECÍFICAS, SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ANEXO I	

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO
EXPERIENCIA EN ÁREAS COMPETENCIALES ESPECÍFICAS, SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ANEXO I	
EXPERIENCIA EN PUESTOS ANÁLOGOS, SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ANEXO I	
EXPERIENCIA EN FUNCIONES ESPECÍFICAS, SEGÚN DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DEL ANEXO I	

B.2.- FORMACIÓN ESPECÍFICA*(Según la descripción de los puestos del Anexo I)*

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO / TITULACIÓN / CERTIFICACIÓN / ESPECIALIDAD		
ENTIDAD O CENTRO QUE IMPARTE / EXPIDE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO / TITULACIÓN / CERTIFICACIÓN / ESPECIALIDAD		
ENTIDAD O CENTRO QUE IMPARTE / EXPIDE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO / TITULACIÓN / CERTIFICACIÓN / ESPECIALIDAD		
ENTIDAD O CENTRO QUE IMPARTE / EXPIDE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

CÓDIGO DEL PUESTO	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	
TÍTULO / TITULACIÓN / CERTIFICACIÓN / ESPECIALIDAD		
ENTIDAD O CENTRO QUE IMPARTE / EXPIDE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

B.3.- PUBLICACIONES Y PONENCIAS**A) Libros completos**

TÍTULO DEL LIBRO		
AUTORES		
EDITORIAL	ISBN	AÑO

B) Capítulos de libros

TÍTULO DEL LIBRO	
TÍTULO DEL CAPÍTULO	PÁGINAS
AUTORES	
EDITORIAL	AÑO

C) Publicaciones en revistas científicas

TÍTULO			
AUTORES			
REVISTA		ÍNDICE DE IMPACTO	
EDITORIAL			
VOLUMEN	PÁGINAS	ISSN	MES Y AÑO

D) Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos

TÍTULO	
AUTORES	
CONGRESO	LUGAR
ENTIDAD ORGANIZADORA	
TIPO:	FECHA
CON ACTAS <input type="checkbox"/> SIN ACTAS <input type="checkbox"/>	