

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA DE DIVERSAS ESCALAS, SUBESCALAS/CATEGORÍAS DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, PARA LA EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE CARÁCTER TEMPORAL**

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.2 del Reglamento de listas de reserva para interinidades y contrataciones temporales del Cabildo de Gran Canaria (BOP nº 146, de 16.11.2009), se efectúa convocatoria de lista de reserva mediante el sistema de concurso, con el fin de dotar del personal necesario de diversas escalas, subescalas/categorías que se señalan en el anexo I, para la ejecución de programas temporales, que se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, así como en las Bases Generales de convocatorias para generar lista de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Cabildo de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución número 728, de fecha 5 de mayo de 2017, y publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 60, de 19 de mayo de 2017.

Las listas de reserva que se generen de la presente convocatoria serán independientes y complementarias de la lista de reserva de la misma escala, subescala/categoría que se haya convocado por oposición o por concurso-oposición, y únicamente se recurrirá a ellas, siempre que no exista lista de reserva de la escala, subescala/categoría de que se trate, o no hayan candidatos disponibles, sin que sea posible su utilización para cobertura interina de plaza vacante. Con carácter excepcional, también podrá acudir a ellas para otras necesidades distintas de la ejecución de programa temporal, tales como acumulación de tareas y contratos de relevo por jubilación parcial.

**1ª.- REQUISITOS Y TITULACIÓN**

Para participar en la convocatoria se deben reunir los requisitos de nacionalidad, de edad, de capacidad funcional, de habilitación, titulación, y demás requisitos establecidos en las citadas Bases Generales. Todos estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Las titulaciones requeridas para tomar parte en la convocatoria se indica en el **Anexo I** de estas Bases. La posesión del título exigido para participar en la convocatoria se indicará en el apartado correspondiente del modelo de solicitud, siendo aportada en el momento de la presentación de los méritos de la fase de concurso la copia compulsada del mismo.

**2ª.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Por motivos de urgencia justificada en el expediente de la convocatoria, el plazo para la presentación de la documentación será de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

**3ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

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

**3.1. Con certificado digital, a través de la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria**

Las personas interesadas podrán inscribirse en la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria accediendo a la dirección <https://sede.grancanaria.com>. Se deberá cumplimentar el formulario correspondiente y, una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

**3.2. Sin certificado digital, a través de la web del Cabildo de Gran Canaria**

Las personas interesadas podrán inscribirse hasta las 14:00 horas del último día del plazo de presentación de solicitudes accediendo a la dirección:

<http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva>

Se deberá cumplimentar el formulario correspondiente adjuntando una copia digitalizada del DNI (o título equivalente, en caso de ser extranjero). Posteriormente se le enviará a la dirección de correo electrónico señalada por el/la solicitante el resguardo con el número y fecha de registro. Quienes opten por esta modalidad de presentación, deberán acreditar su voluntad de participación mediante la cumplimentación del documento que se publicará junto con la Resolución que conforma la lista de reserva.

### **3.3. De forma presencial**

Las personas interesadas deberán presentar el modelo de solicitud que figura como **Anexo II**. 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.

El modelo de solicitud está también disponible en formato PDF en la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva>

Las solicitudes podrán presentarse presencialmente en los lugares señalados en el **Anexo IV** con sujeción a las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas. Igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 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 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.

En cualquiera de las formas de presentación, la persona aspirante deberá presentar junto con la solicitud el "Anexo III Formulario de autobaremación correspondiente a su escala, subescala/categoría para la convocatoria de listas de reserva para los programas de ejecución temporal". El Anexo III se publicará en la página web en formato Excel, para facilitar la cumplimentación y el cálculo para cada una de las escalas, subescalas/categorías.

Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a conservar su anonimato en todo momento. Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en el punto 3.1 de las bases, con el único añadido de que deberá indicar mediante un documento adjunto su situación como víctimas de violencia de género, aspecto que deberán acreditar en el momento de cuando el Servicio de Recursos Humanos se ponga en contacto con esta persona. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona interesada –por el medio que haya indicado en la solicitud-, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

### **4ª.- SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS**

En la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva> y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación (C/ Bravo Murillo, 23, entrada por C/ Pérez Galdós, Las Palmas de Gran Canaria) se publicará:

- La resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicará el plazo de subsanación. Los aspirantes que no subsanen en plazo, serán excluidos del proceso selectivo.
- La resolución aprobando el listado definitivo de admitidos y calificaciones de los méritos.
- La composición del Tribunal calificador.
- Las resoluciones y demás anuncios que se emitan durante el procedimiento.

Las personas interesadas pueden obtener información en la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva> y en la Oficina de Información de Atención Ciudadana, a través del teléfono (928219229), correo electrónico ([oiac@grancanaria.com](mailto:oiac@grancanaria.com)), Twitter ([@GranCanariaCab](https://twitter.com/GranCanariaCab)), y Facebook ([/cabildodegrancanaria](https://www.facebook.com/cabildodegrancanaria)).

### **5ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-**

La constitución, composición y funcionamiento del Tribunal calificador, así como las normas relativas al desarrollo del proceso selectivo se regirán por lo dispuesto en las citadas Bases Generales. Además, en la composición del tribunal se velará por el principio de **paridad de género** asegurando la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Asimismo, se podrá designar un/a observador/a por cada órgano colegiado de representación (Comité de Empresa y Junta de Personal).

El Tribunal tendrá como función la comprobación y corrección de la puntuación de cada autobaremo presentado por los solicitantes, de conformidad con el baremo establecido en las Bases; debiendo formular la propuesta de integración de los candidatos en las listas de reserva, con determinación del orden concreto de puntuación, levantando el acta correspondiente de cada escala, subescala/categoría.

### **6ª.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA**

El proceso de selección será mediante concurso de méritos, debiendo señalar en el anexo III los méritos que posean en cada uno de los apartados, realizándose un cálculo automático de la nota que le corresponda, que permitirá al solicitante conocer cuál es su nota al tiempo de formular la solicitud. La documentación acreditativa de los méritos no se presentará en el momento de la solicitud, sino en el plazo establecido en la base octava, una vez que se publique la lista de reserva de cada escala, subescala/categoría formada por el número máximo de aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, según figura en el anexo I, a los cuales se les requerirá para que presenten la documentación acreditativa de los méritos mediante la presentación del anexo IV.

Si la puntuación indicada por el solicitante en la baremación fuese incorrecta, los eventuales perjuicios le serán exclusivamente imputables al propio solicitante, de forma que su puntuación será corregida y recalculada por el Tribunal calificador, indicando la correcta.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes y una vez tramitada la información contenida en cada solicitud válidamente presentada, se publicará en la página web del Cabildo de Gran Canaria, el Listado Provisional de todas las solicitudes admitidas y excluidas ordenado alfabéticamente por apellidos, concediendo un plazo de diez días naturales para presentación de reclamaciones y, en su caso, subsanación de posibles deficiencias en la aportación de la documentación generadora de la exclusión.

Una vez concluido dicho plazo de subsanación y reclamaciones, y habiendo resuelto las mismas, se publicará la lista definitiva de personas admitidas ordenada por la puntuación obtenida.

Las listas de reserva quedarán integradas por el número máximo de aspirantes que figura en el anexo I respecto a cada una de las escalas, subescalas/categorías, según la puntuación final obtenida.

### **7ª.- BAREMACIÓN**

Los méritos se valorarán con un máximo de 100 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto.

<b>Puntuación = Puntuación Experiencia + Puntuación Titulaciones + Puntuación Cursos + Puntuación idiomas + Puntuación Otros</b>
--

**A) Experiencia profesional.**

Se valorarán hasta un máximo de 40 puntos la experiencia profesional como trabajador/a por cuenta ajena, en el régimen general de la Seguridad Social, con vínculo laboral o funcionario, en función del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral y de la entidad contratante:

<b>EXPERIENCIA PROFESIONAL</b>	<b>Puntos/día cotizado</b>
En Administración Pública, en plaza de iguales escala, subescala/categoría y subgrupo de la Convocatoria, o equivalentes	0,011
En Administración Pública, en plaza de distinta escala, subescala/categoría e igual o superior subgrupo de la Convocatoria, o equivalente	0,009
En Administración Pública, en plaza de subgrupo inmediato inferior, o equivalente, respecto al de la Convocatoria	0,007
En otras entidades del Sector Público, en plaza de igual escala, subescala/categoría, o equivalente	0,009
En el sector privado, en puesto de trabajo de igual escala, subescala/categoría de la Convocatoria, o equivalente	0,007

A estos efectos, se considerará Administración Pública: La Administración General del Estado, las Administraciones de las Comunidades Autónomas y las Entidades que integran la Administración Local, y sus organismos autónomos.

**B) Titulaciones Académicas de carácter oficial superior o distinta a la exigida.**

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos, según la siguiente puntuación el estar en posesión de titulaciones académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida para participar en la convocatoria. A estos efectos, no se considerará titulación distinta que la exigida cuando sea de la misma especialidad y únicamente se distinga por la denominación del nivel académico (ejemplo: grado, diplomatura, licenciatura, ingeniería, ingeniería técnica, etc.)

<b>Titulación académica</b>	<b>Puntuación</b>
Título de Licenciado, Título de Grado junto a Máster Universitario, Ingeniero, Arquitecto o Doctor	16,00
Máster Universitario	8,00
Título de Grado, Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico	8,00
Título de Técnico Superior (Ciclos formativos de Grado Superior), o equivalente	6,00
Bachiller o equivalente	4,00
Título de Técnico (Ciclos formativos de Grado Medio), o equivalente	3,00
Título de Formación Profesional Básica, Graduado en ESO, o equivalente	1,00

**C) Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento.**

Se valorarán hasta un máximo de 20 puntos los cursos de formación y perfeccionamiento, de un mínimo de 10 horas, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con las funciones de la escala, subescala/categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por organismos, administraciones o instituciones públicas, u otras entidades en colaboración y acreditados por aquéllos.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia, etc.

La puntuación será la siguiente:

<b>CURSOS RECIBIDOS</b>	<b>Puntos/item</b>
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	1,00
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,04
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,02

<b>CURSOS IMPARTIDOS</b>	<b>Puntos/item</b>
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	2,00
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,08
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,04

#### **D) Títulos de idiomas**

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, con la siguiente puntuación el estar en posesión de titulaciones o certificaciones oficiales de idiomas extranjeros donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. A estos efectos, se valorará un título o certificación por idioma.

<b>Nivel</b>	<b>Puntuación</b>
Nivel C2	8
Nivel C1	7
Nivel B2	5
Nivel B1	4
Nivel A2	2
Nivel A1	1

#### **E) Otros Méritos**

Grupos A1/I y A2/II

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos, a las publicaciones, ponencias y comunicaciones relacionadas con las funciones de la escala, subescala/categoría convocada, siempre que posean un carácter científico divulgativo o docente y aparezca reflejado en la publicación el nombre de la persona autora.

<b>Tipo</b>	<b>Puntos</b>
Por artículo en revista científica con índice de impacto (con ISSN)	6,00
Por libro completo (con ISBN)	4,50

Por capítulo de libro (con ISBN)	2,25
Por artículo en revista científica sin índice de impacto (con ISSN)	2,25
Por comunicaciones y ponencias presentadas a congreso con actas	2,25
Por comunicaciones y ponencias presentadas a congreso sin actas	1,10

Grupos C1/III, C2/IV y OAP/V

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos, la pertenencia de certificados de profesionalidad que acredite cualificaciones relacionados con la escala, subescala/categoría convocada. Sólo se admitirán los certificados de profesionalidad expedidos por el Servicio Público de Empleo (SEPE) o los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

Nivel	Puntos
Nivel 3	8
Nivel 2	6
Nivel 1	4

### **8ª.- PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.**

Una vez publicada la lista definitiva de aspirantes admitidos de cada escala, subescala/categoría, se publicará en el Tablón de Anuncios y Página Web Corporativa la relación de los aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación por orden decreciente, integrándose la lista de reserva de cada escala, subescala/categoría por el número de aspirantes que figura en el anexo I, a los cuales se les requerirá para que presenten la documentación acreditativa de los méritos, en el plazo de diez días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en la página web y en el Tablón del anuncio comprensivo de la relación de aspirantes.

Se deberá acreditar los méritos declarados mediante el Anexo IV, "Modelo de Curriculum Vitae para la acreditación de la titulación y la presentación de méritos".

Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

La forma de acreditación de los méritos será la siguiente:

#### **A) Acreditación de la Titulación académica exigida para participar y de las titulaciones de carácter oficial superior o distinta a la exigida.**

La forma de acreditación será mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

#### **B) Acreditación de la Experiencia profesional**

Para acreditar la experiencia profesional, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

- a) En la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.
- b) En otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la escala, subescala/categoría profesional.

### **C) Acreditación de los títulos de idiomas**

Se deberá aportar copias compulsadas de certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas u homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER).

A tales efectos los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrá la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias fijadas para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas en el anexo III del Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación

Aquellos certificados en los que no conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas, no serán valorados por el Tribunal de Selección

### **D) Acreditación de los cursos recibidos o impartidos**

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización

### **E) Acreditación de publicaciones, ponencias y comunicaciones**

Las publicaciones, ponencias y comunicaciones se acreditarán mediante copia compulsada de la publicación o un extracto, en el que se pueda verificar que el tema está relacionado con la escala, subescala/categoría convocada. Asimismo, debe constar el título, autores, fecha y créditos (IBSN, ISNN, depósito legal, etc).

### **F) Acreditación de certificados de profesionalidad**

Se deberá aportar copias compulsadas de los mismos.

## **9ª.- INTEGRACIÓN EN LA LISTA DE RESERVA.**

Finalizado el plazo de presentación de la documentación acreditativa de los méritos, el Tribunal calificador procederá a la comprobación y corrección del autobaremo, en base a la documentación presentada, de conformidad con el baremo establecido en las presentes Bases.

Finalizada la comprobación se conformará la lista de reserva provisional ordenada por orden decreciente, que será publicada en el Tablón de Anuncios y Página Web Corporativa, concediendo un plazo de cinco días hábiles para presentación de reclamaciones.

Concluido dicho plazo de reclamaciones y habiendo resuelto las mismas, se publicará en el Tablón de Anuncios y Página Web Corporativa la Lista de reserva definitiva integrada por los candidatos de la escala, subescala/categoría seleccionados en orden decreciente de acuerdo con la puntuación obtenida.

En caso de quedar la lista de reserva integrada por menos aspirantes que los señalados en el anexo I, tras la comprobación efectuada por el Tribunal, se publicará en los mismos medios resolución requiriendo a los siguientes de la lista que hayan obtenido las mejores puntuaciones, según baremo, para que presenten la documentación acreditativa de los méritos y proceder a su comprobación.

El Tribunal calificador levantará acta del proceso de configuración de cada lista de reserva, que contendrá el listado con las puntuaciones obtenidas por los candidatos que integrarán la lista definitiva, así como las correspondientes incidencias en la comprobación y corrección de cada solicitud.

Si existiera empate en algún puesto, el orden se resolverá con los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional, en la Administración Pública.
2. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional
3. La mayor puntuación alcanzada en las titulaciones académicas
4. La mayor puntuación alcanzada en los cursos de formación
5. La mayor puntuación alcanzada en los títulos de idiomas
6. La mayor puntuación alcanzada en otros méritos

Si aún así persistiera el empate, se aplicará el principio de discriminación positiva hacia la mujer –en caso de existir infrarrepresentación de mujeres en la escala, subescala/categoría convocada-, a menos que concurran en el otro candidato circunstancias 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. En caso de que el empate sea entre dos o más mujeres, se resolverá por sorteo, celebrado en presencia de las aspirantes.

Los integrantes de la Lista quedan sometidos a lo previsto en el Reglamento de Listas de Reserva (BOP nº 146, de 16-11-2009), en cuanto a llamamientos, situaciones de los integrantes, periodo de prueba y periodo de prácticas, eficacia temporal del nombramiento, periodo de vigencia en la lista, y cualquier otra previsión contenida en el Reglamento, teniendo en cuenta su utilización con carácter subsidiario respecto a lista de reserva de la misma escala, subescala/categoría convocada mediante concurso-oposición, y su vinculación exclusivamente a programas de carácter temporal, y excepcionalmente, para otras necesidades tales como acumulación de tareas y contratos de relevo por jubilación parcial, sin que sea posible su utilización para cobertura interina de plaza vacante

Las listas de reserva generadas de esta convocatoria, podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que planteen los ayuntamientos de la isla en virtud de los convenios de colaboración suscritos.

#### **10ª.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.**

Las respectivas convocatorias, sus bases, y demás actos administrativos que se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en el Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las Palmas de Gran Canaria, a 30 de junio de 2017.

**LA CONSEJERA DE ÁREA DE RECURSOS  
HUMANOS Y ORGANIZACIÓN**

P.D. Consejo de Gobierno Insular (Acuerdo de 30-06-2015)

Fdo.: M<sup>a</sup> Isabel Santana Marrero



**ANEXO I**

**RELACIÓN DE ESCALAS, SUBESCALAS/CATEGORÍAS CONVOCADAS Y TITULACIONES REQUERIDAS**

<b>GRUPO</b>	<b>ESCALAS, SUBESCALAS /CATEGORÍA</b>	<b>TITULACIÓN</b>	<b>Número máximo de aspirantes que integran la lista</b>	<b>FUNCIONES</b>
A1/I	Técnico/a Superior – Licenciatura o Grado Económicas/Administración y Dirección de Empresas	Licenciatura o Grado en Económicas/ Administración y Dirección de Empresas	60	En relación con las actuaciones del programa temporal, y bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio: -Estudio, informe, asesoramiento y propuesta de carácter superior, en materia económica y presupuestaria. -Gestión del presupuesto asignado al programa temporal. -El cálculo y determinación de costes de los servicios. -La ejecución, el seguimiento y control del Presupuesto en materia de gastos y de ingresos. -La tramitación de expedientes de Modificación de Crédito.
A1/I	Técnico/a Superior – Licenciatura o Grado Derecho	Licenciatura o Grado en Derecho	60	En relación con las actuaciones del programa temporal, y bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio: -Tramitación de expedientes de subvenciones y contratación administrativa -Seguimiento y control de los expedientes administrativos, así como de las actuaciones subvencionadas. -Justificación de fondos percibidos, así como control de las justificaciones de subvenciones concedidas -Emisión de informes de carácter jurídico administrativo que se precisen para el desarrollo del programa.
A1/I	Técnico/a Superior - Ingeniero/a Industrial	Ingeniería Industrial, o Grado y Máster que habilite para el ejercicio de la profesión de Ingeniero Industrial	20	En relación con las actuaciones del programa temporal, y bajo la supervisión de la Jefatura de Servicio: -Definición de actuaciones relacionadas con otras Administraciones. -Preparación y redacción de proyectos o contratos. -Actualización de instalaciones eléctricas.

				-Dirección de la ejecución de los mismos, y demás labores técnicas relacionadas con el Contrato, así como aquellas tareas que se le encomienden dentro del ámbito de sus competencias y para las que le faculte su título.
A1/I	Técnico/a Superior - Ingeniero/a Agrónomo	Ingeniería Agrónoma, o Grado y Máster en Ingeniería Agrónoma.	15	-Redacción de proyectos y direcciones de obras. -Visita a explotaciones agrarias e industrias agroalimentarias para asistencia y asesoramiento con el objeto de lograr la modernización y mejora de las mismas. -Asesoramiento técnico a las industrias agroalimentarias ubicadas en la isla (queserías, bodegas, etc.) para ayudar en la adaptación de las mismas a las normativas sectoriales. - Apoyo a la coordinación con empresas, cooperativas, asociaciones y otras entidades agrarias. -Demás tareas que le encomienden y aquéllas para las que le faculte el título de acceso a su escala, subescala/categoría.
A1/I	Técnico/a Superior en Informática	Licenciatura o Grado en Ingeniería Informática, o Telecomunicaciones.	15	-Realización de los análisis previos a las contrataciones. - Coordinación de los trabajos realizados mediante contratación externa. - Actualización de productos y entregas. - Coordinación del equipo de desarrollo interno. - Control y seguimiento de la ejecución del proyecto. - Control del cumplimiento de requisitos de los productos y desarrollos entregados. - Control del cumplimiento de los estándares de calidad de los entregables de software realizados externamente. - Formación y soporte a usuarios en uso de los sistemas. - Edición y aprobación de manuales. - Otras tareas relacionadas con las funciones de Técnico Superior Informática para las que capacita específicamente su título superior.
A1/I	Técnico/a Superior - Geografía	Licenciatura o Grado en Geografía.	15	-Elaboración de Pliegos de condiciones técnicas para la contratación de asistencias técnicas en materia ambiental. -Elaboración de informes técnicos de seguimiento, certificaciones de obra y tramitación administrativa en materia ambiental.

				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguimiento y coordinación de las asistencias técnicas y de las obras, en relación con la materia ambiental.</li> <li>-Redacción de documentos justificativos ambientales para las autorizaciones pertinentes de los proyectos.</li> <li>-Asistencia a reuniones de coordinación y seguimiento con equipos redactores, Administraciones Públicas, etc.</li> </ul>
A1/I	Técnico/a Superior - Arqueología	Licenciatura o Grado en Historia/ Arqueología.	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Realizar informes técnicos vinculados a la arqueología.</li> <li>-Desarrollar y/o coordinar actuaciones arqueológicas (excavaciones, sondeos prospecciones).</li> <li>-Recopilación bibliográfica de interés para el proyecto.</li> <li>-Elaboración de textos y recopilación gráfica para contenidos de diverso tipo (audiovisuales, dossier, etc.)</li> <li>-Elaboración de materiales para fines de difusión, didácticos, etc.</li> <li>-Asistencia a reuniones de coordinación y seguimiento.</li> </ul>
A1/I	Técnico/a Superior en Comunicación	Licenciatura o Grado en Periodismo/ Ciencias de la Información.	10	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Seguimiento, recopilación y archivo de información relativa al programa temporal, que salga en los medios de comunicación y en redes sociales.</li> <li>-Producir noticias e información pública.</li> <li>-Preparar y coordinar ruedas de prensa, noticias, etc., relacionadas con el proyecto</li> <li>-Coordinación con las personas responsables de prensa, comunicación y departamentos de difusión del Cabildo o de otras instituciones vinculadas al proyecto.</li> <li>-Asistencia a reuniones de coordinación y seguimiento con equipos redactores, Administraciones Públicas, etc.</li> </ul>
A2/II	Educador/a	Diplomatura o grado en educación social, Maestro/a, o equivalente.	50	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Participar en la elaboración, aplicación y seguimiento de Proyecto Educativo Individual, así como, en la elaboración de los Planes de Inserción.</li> <li>-Programación y ejecución de actividades educativas, laborales y de formación.</li> <li>-Participación en tareas de ocio, vacacionales, y tiempo libre.</li> <li>-Emisión de Informes técnicos conteniendo las propuestas necesarias y demás documentos derivados de su labor profesional.</li> <li>-Realizar funciones concretas y específicas que se determinen en los Proyecto del Centro, así como aquellas otras precisas, propias de su escala, subescala/categoría profesional.</li> </ul>
A2/II	Ingeniero/a Técnico Agrícola	Ingeniería Técnica Agrícola, o grado en Ingeniería Agrícola.	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Direcciones de obra de infraestructura rural, coordinación de la seguridad y salud de las obras, elaboración de proyectos técnicos, supervisión de proyectos, realización de mediciones, certificaciones parciales y liquidaciones de obra.</li> </ul>

				<ul style="list-style-type: none"> <li>-Redacción de informes de: aprobación de proyectos, propuestas de subvención, pago de subvención, vinculación agraria.</li> <li>-Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquéllas para las que le faculte el título de acceso.</li> </ul>
A2/II	Ingeniero/a Técnico Forestal	Ingeniería Técnica Forestal, o grado en Ingeniería Forestal.	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Dirección de Obras.</li> <li>-Atención de consultas técnicas.</li> <li>-Informe y gestión Forestal y de los Espacios Naturales asignados al programa.</li> <li>-Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquéllas para las que le faculte el título de acceso.</li> </ul>
C1/III	Delineante	Técnico Especialista en la rama de Delineación; Técnico Superior de la familia profesional de Edificación y Obra Civil, de Fabricación Mecánica o de Instalación y Mantenimiento; Técnico Superior de Diseño y Producción Editorial; y equivalentes.	15	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Operadores para la captura, tratamiento y explotación de información territorial y urbanística gráfica en soporte digital vectorial o raster con herramientas CAD y GIS.</li> <li>-Delineación de proyectos vinculados a la planificación territorial y urbanística insular.</li> <li>-Manipulación y montaje de información para difusión.</li> <li>-Elaboración de planos, manejo de programas informáticos de dibujo técnico, de cálculos de estructuras y de elaboración de proyectos.</li> <li>-Visitas a obras, realización de mediciones y trabajos topográficos, seguimiento del control de ejecución de obras y controles de calidad, realización de reportajes fotográficos.</li> <li>-Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquéllas para las que le faculte el título de acceso.</li> </ul>