

Nº Libro de Resoluciones:

ANUNCIO

Se hace público que mediante resolución número 617/2023 de once de mayo del 2023, de la Sra. Consejera de Área de Función Pública y Nuevas Tecnologías, se ha dispuesto la aprobación de las Bases, cuyo texto se inserta a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO VACANTES, RESERVADOS A PERSONAL FUNCIONARIO DE CARRERA EN LA RPT DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE LIBRE DESIGNACIÓN.

De conformidad con lo dispuesto en los artículos 78 y siguientes del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público (TRLEBEP), así como en la Ley 7/1985, de 2 de Abril, de Bases del Régimen Local; Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de Abril; Ley 30/1984, de 2 de Agosto, de Medidas Urgentes para la Reforma de la Función Pública; artículos 51 y siguientes del Real Decreto 364/1995, de 10 de Marzo; y artículo 18 del Convenio de Relaciones Laborales del Personal Funcionario del Cabildo de Gran Canaria, todo ello en cuanto no se oponga a lo establecido en el TRLEBEP; hallándose vacantes en la Relación de Puestos de Trabajo del Cabildo de Gran Canaria puestos de trabajo reservados al personal funcionario de carrera, se efectúa convocatoria pública para la provisión, por el procedimiento de libre designación, de acuerdo con las siguientes bases:

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Primera.- Podrán participar los funcionarios de carrera, cualquiera que sea su situación administrativa, excepto los suspensos en firme mientras dure la suspensión, siempre que reúnan los requisitos exigidos para el desempeño del puesto vacante objeto de convocatoria, establecidos en la Relación de Puestos de Trabajo, que figuran en el anexo I de estas Bases.

Segunda.- Las Bases y sus anexos se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia. Las solicitudes, que se ajustarán al modelo que se publica como anexo II de esta convocatoria, se dirigirán al Excmo. Sr. Presidente y se presentarán, dentro del plazo de quince días hábiles, contados a partir del siguiente al de la publicación del extracto de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado, en el Registro General de la Corporación, registros desconcentrados, en el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, o en los Registros a que se refiere el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Tercera.- Además de los datos previstos en el indicado modelo, los aspirantes acompañarán junto a la solicitud el currículum vitae, según modelo que figura en el anexo III, en el que consten, debidamente acreditados, el Cuerpo o Escala a que pertenecen, el Grupo en que el mismo se hallase clasificado, titulación académica, años de servicio, puestos de trabajo desempeñados, cursos y estudios realizados en relación con la materia y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con las funciones atribuidas al puesto solicitado.

Cuarta.- Acreditación documental

Los datos de los participantes tendrán que acreditarse mediante certificación que, en el caso de los que obren en esta Corporación, será expedida de oficio por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos. Los documentos acreditativos de lo expresado en dicho currículum deberán ser originales o, en su caso, copia de los mismos compulsada por el órgano del Registro en el que se presente.

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	1/15



Los funcionarios públicos en servicio activo en Administración distinta de la convocante, deberán adjuntar certificado extendido por la Unidad de Personal donde se encuentren destinados, especificando el grado personal consolidado y la fecha de consolidación, el nivel del puesto de trabajo que estuviesen desempeñando y el tiempo de servicios efectivos reconocido para el cómputo de trienios.

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se dará publicidad a la lista de admitidos/as y excluidos/as en el tablón de anuncios de la Corporación, quedando abierto un plazo de diez días para la subsanación de posibles defectos.

Quinta.- El órgano competente resolverá sobre la asignación de los puestos de trabajo convocados en el plazo máximo de un mes, previo informe-propuesta del titular de la Consejería a que esté adscrito el puesto de trabajo a cubrir. Si fuera a recaer en un funcionario destinado en otra Administración, se requerirá informe favorable de ésta. De no emitirse en el plazo de quince días naturales se considerará favorable.

Se podrá acordar, con anterioridad a la resolución, la celebración de una entrevista a los/as candidatos/as, para lo cual serán convocados con una antelación mínima de tres días. La entrevista versará sobre su currículum vitae, capacitación profesional e idoneidad para asumir la especial responsabilidad propia del puesto al que se opta.

Sexta.- La resolución de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de los candidatos elegidos de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, y la competencia para proceder al mismo. En todo caso deberá quedar acreditada, como fundamento de la resolución adoptada, la observancia del procedimiento establecido.

Si el órgano competente para resolver entendiera que los/as solicitantes no reúnen las condiciones de idoneidad o aptitud precisas para el puesto convocado podrá declarar la convocatoria desierta.

Séptima.- Toma de posesión.

El plazo de toma de posesión del nuevo destino obtenido será de tres días hábiles o de un mes si comporta el reingreso al servicio activo, comenzando a contar a partir del día siguiente al del cese, que deberá efectuarse dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de la resolución del Concurso en el Boletín Oficial de la Provincia.

Si la resolución comporta el reingreso al servicio activo, el plazo de toma de posesión deberá computarse desde dicha publicación. El cómputo de los plazos posesorios se iniciará cuando finalicen los permisos o licencias que, en su caso, hayan sido concedidos a los interesados, salvo que, por causas justificadas, la Corporación convocante acuerde suspender el disfrute de los mismos.

Efectuada la toma de posesión, el plazo posesorio se considerará como de servicio activo a todos los efectos, excepto en los supuestos de reingreso desde la situación de excedencia voluntaria. El órgano competente para resolver, a propuesta de la Consejería del Área donde presta servicios el trabajador podrá, no obstante, acordar la prórroga de su cese por necesidades del servicio, comunicándose al Servicio a que haya sido destinado el funcionario.

Octava.- Para lo no previsto en las presentes bases, será de aplicación la normativa general en materia de Función Pública de las Corporaciones Locales y del Estado, en especial la referida a la provisión de puestos de trabajo y promoción profesional.

Novena.- Contra la presente Resolución, que pone fin a la vía administrativa, podrá interponerse potestativamente recurso de reposición en el plazo de un mes, contado desde el día siguiente al de su publicación, ante el mismo órgano que lo ha dictado, o recurso contencioso-administrativo en el plazo de dos meses, ante la Sala de lo Contencioso Administrativo del Tribunal Superior de Justicia (Ley

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	2/15



39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa).

Las Palmas de Gran Canaria, a fecha de firma electrónica.

LA CONSEJERA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
(P.D. Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 31-07-2019)

Fdo.: Margarita González Cubas

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	3/15



Nº Libro de Resoluciones:

ANEXO I

DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS CONVOCADOS

Nº Orden	Código	Plaza	Denominación	C. D.	C. E.	Vinc.	Adm. Proc.	Grupo	Escala	Titulación	Especialidad	F. Prov.	Jor.	Tur.	Localización
1	02.01.1.1.3.001	887	Jefatura Servicio	28	70	FC	CI	A1	AG/AE	Lcdo en Derecho para Escala AE		LD	JE		SERVICIO ADMVO DE OBRAS PUBLICAS E INFRAESTRUCTURAS
FUNCIONES:			Además de las previstas en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Corporación, la dirección, instrucción y tramitación de la adjudicación, contratación y pagos de obras. Dirección, coordinación y tramitación de sanciones. Confección del Presupuesto del Servicio. Tramitación, coordinación y gestión administrativa de las obras insulares y coordinación con el M.A.P. Informe y asesoramiento. Canalizar propuestas a los Órganos Colegiados de la Corporación de los asuntos del Área. Dirección, coordinación y control del personal del Servicio												
2	02.03.1.1.1.001	933	Jefatura de Servicio	28	70	FC	CI	A1	AG	-		LD	JE		SERVICIO DE TRANSPORTES
FUNCIONES:			Además de las previstas en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Corporación, la dirección, coordinación y control del personal del Servicio. La coordinación y gestión de los expedientes presupuestarios, tanto de inversión como de acciones subvencionables relativas a la materia de transportes. Coordinación y gestión de las autorizaciones de transporte												
3	02.04.1.6.1.002	787	Secretaría de Alto Cargo	18	33	FC	IND	C1/C2	AG	-		LD	JN		SERVICIO DE VICEPRESIDENCIA PRIMERA
Horario especial:			Flexibilidad horaria sujeto a necesidades del servicio												
FUNCIONES:			Asistencia y apoyo material al Sr./a. Vicepresidente 1º de la Corporación. Coordinación de viajes y reuniones. Atención de visitas. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, gestión de agenda, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Control de gastos a justificar destinados a gastos protocolarios y de locomoción, así como otras propias del puesto que se le encomienden. Disponibilidad horaria sujeta a las necesidades del Servicio												
4	03.01.1.6.1.004	832	Secretaría del Secretario/a General de Pleno	18	28	FC	CI	C1/C2	AG	-		LD	JN		SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO Y SUS COMISIONES
FUNCIONES:			Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Secretaría y atención al Sr. Secretario General de Pleno. Confección y control de documentos contables. Mecanización y control de Actas del Pleno, F.E.C.A.I. y otras,												

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	BsfxziulcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziulcdKWUa922g5CSQ= =	Página	4/15



			como labor de apoyo directo al Sr. Secretario General de Pleno.														
5	03.01.1.6.1.006	1042	Secretaría Alto Cargo	18	28	FC	CI	C1/C2	AG	-			LD	JN		SECRETARÍA GENERAL DEL PLENO Y SUS COMISIONES	
FUNCIONES:			Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Secretaría y atención a la Oficialía Mayor, apoyo administrativo a las funciones de la misma, llevanza de los oportunos libros de Actas, preparación de las certificaciones correspondientes, así como el Archivo de la Oficialía Mayor														
6	03.03.1.6.1.019		Secretaría de Alto Cargo	18	28	FC	IND	C1/C2	AG	-			LD	JN		ASESORÍA JURÍDICA	
FUNCIONES:			Asistencia y secretaría al Titular de la Asesoría Jurídica. Atención de visitas y llamadas telefónicas. Gestión de agenda. Manejo de herramientas ofimáticas y análogas, especialmente de aplicaciones para la relación con la Administración de Justicia. Registro, clasificación, archivo y tareas análogas. Control de documentos contables. Disponibilidad horaria														
7	03.04.1.1.1.001	138	Jefatura Servicio Presidencia	28	70	FC	CI	A1	AG	-			LD	JE		SERVICIO DE PRESIDENCIA	
FUNCIONES:			Además de las previstas en el Reglamento Orgánico de la Corporación, la dirección, coordinación y control de las distintas unidades integradas en el Servicio. Asesoramiento al Consejero/a y de órganos directivos. Elaboración de informes y propuestas de resolución de cuestiones económico-administrativas y técnico-jurídicas del Área. Informe y propuesta de carácter superior a los Órganos resolutorios de la Corporación, así como ejecución de las mismas. Formación, seguimiento y ejecución presupuestaria. Control del Archivo de Gestión del Servicio. 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														
8	03.04.1.6.1.008	868	Secretaría Alto Cargo	18	38	FC	CI	C1/C2	AG	-			LD	JN		SERVICIO DE PRESIDENCIA	
FUNCIONES:			Asistencia y apoyo material al Sr./a. Presidente de la Corporación. Coordinación de viajes y reuniones del Presidente. Atención de visitas. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, gestión de agenda, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Control de gastos a justificar destinados a gastos protocolarios y de locomoción del Presidente, así como otras propias del puesto que se le encomienden. Llevanza de Caja Fija														
9	03.04.1.6.1.014	1006	Secretaría Alto Cargo	18	28	FC	IND	C1/C2	AG	-			LD	JN		SERVICIO DE PRESIDENCIA	
FUNCIONES:			Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Asistencia y apoyo material al Sr./a. Consejero/a de Gobierno y/o del Área y/o al/la Director/a General, así como otras propias del puesto que se le encomienden														
10	03.04.1.6.1.026	788	Secretaría de Alto Cargo	18	28	FC	IND	C1/C2	AG				LD	JN		SERVICIO DE PRESIDENCIA	
FUNCIONES:			Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Asistencia y apoyo material al Sr./a. Consejero/a de Gobierno y/o del Área y/o al/la Director/a General, así como otras propias del puesto que se le encomienden														
11	03.04.1.6.1.030	1094	Secretaría de Alto Cargo	18	28	FC	IND	C1/C2	AG				LD	JN		SERVICIO DE PRESIDENCIA	
FUNCIONES:			Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Asistencia y apoyo material al Sr./a. Consejero/a de Gobierno y/o del Área y/o al/la Director/a General, así como otras propias del puesto que se le encomienden														
12	03.04.1.5.2.023	563	Oficial 1º Conductor/a	14	31	FC	CI	C2	AE	-			LD	JE		SERVICIO DE PRESIDENCIA	

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	5/15



			Presidencia														
Merito Preferente:		Experiencia como Oficial 1º Conductor Sección Gabinete del Presidente															
FUNCIONES:		Las propias de su oficio, en particular la realización de servicios con los vehículos asignados y el mantenimiento y limpieza de los mismos. Transporte de altos cargos y otras personalidades con total disponibilidad horaria y dedicación exclusiva de la Presidencia de la Corporación, manteniendo el debido sigilo profesional.															
13	03.04.1.5.2.024	475	Oficial 1º Conductor/a Presidencia	14	31	FC	CI	C2	AE	-			LD	JE			SERVICIO DE PRESIDENCIA
Merito Preferente:		Experiencia como Oficial 1º Conductor Sección Gabinete del Presidente															
FUNCIONES:		Las propias de su oficio, en particular la realización de servicios con los vehículos asignados y el mantenimiento y limpieza de los mismos. Transporte de altos cargos y otras personalidades con total disponibilidad horaria y dedicación exclusiva de la Presidencia de la Corporación, manteniendo el debido sigilo profesional.															
14	04.01.1.6.1.065		Secretaría Alto Cargo	18	28	FC	CI	C1/C2	AG	-			LD	JN			SERVICIO DE POLÍTICA SOCIAL
FUNCIONES:		Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Asistencia y apoyo material al Sr./a. Consejero/a de Gobierno y/o del Área y/o al/la Director/a General, así como otras propias del puesto que se le encomienden.															
15	05.01.1.1.1.039	133	Jefatura Servicio Coordinación	28	70	FC	CI	A1	AG	-			LD	JE			INTERVENCIÓN GENERAL
FUNCIONES:		Funciones de fiscalización derivadas del art. 4 del R.D. 1174, de 18 de septiembre, así como la elaboración de los informes sobre el presupuesto, tanto en su aprobación como en ejecución, modificaciones presupuestarias, gastos plurianuales, estabilidad presupuestaria, cuenta general, liquidación del presupuesto y aquellos que el Pleno o Consejo de gobierno solicite, y demás tareas propias del puesto de trabajo que se le encomiende															
16	05.01.1.1.1.004	25	Jefatura Servicio Fiscalización I	28	70	FC	CI	A1	AG	-			LD	JE			INTERVENCIÓN GENERAL
FUNCIONES:		Además de las establecidas en el art. 68 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración la Corporación, las de fiscalización de los gastos de las áreas asignadas por el Interventor, fundamentalmente, en la materias de contratación, bajo la superior dirección de éste y demás tareas propias del puesto de trabajo que se le encomiende															
17	05.01.1.1.1.006	754	Jefatura Servicio Fiscalización II	28	70	FC	CI	A1	AG	-			LD	JE			INTERVENCIÓN GENERAL
FUNCIONES:		Además de las establecidas en el art. 68 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración la Corporación, las de fiscalización de los gastos de las áreas asignadas por el Interventor y bajo la superior dirección de éste y demás tareas propias del puesto de trabajo que se le encomiende															
18	05.01.1.6.1.022	1048	Secretaría Alto Cargo	18	28	FC	CI	C1/C2	AG	-			LD	JN			INTERVENCIÓN GENERAL
FUNCIONES:		Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Secretaría y atención al Sr. Interventor y Viceinterventor. Confección y control de documentos contables.															
19	05.02.1.6.1.009	927	Secretaría de Alto Cargo	18	28	FC	CI	C1/C2	AG	-			LD	JN			TESORERÍA
FUNCIONES:		Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Asistencia y apoyo material al Sr./a. Titular del Órgano de Contabilidad y Presupuestos, así como otras propias del puesto que se le encomiende.															
20	06.01.1.6.1.016	1058	Secretaría de Alto Cargo	18	28	FC	IND	C1/C2	AG	-			LD	JN			SERVICIO DE EMPLEO Y DESARROLLO LOCAL
FUNCIONES:		Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al pública, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Asistencia y apoyo material al Sr. Consejero del Área.															

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	6/15



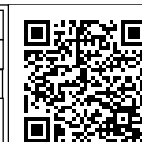


**Cabildo de
Gran Canaria**

**CONSEJERÍA DE ÁREA DE FUNCIÓN
PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
15.02.**

21	07.01.1.1.1.001	203	Jefatura Servicio	28	70	FC	CI	A1	AG	-		LD	JE	SERVICIO ADMVO. DE MEDIO AMBIENTE	
FUNCIONES:			Además de las previstas en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Corporación, la elaboración de estudios, propuestas y resoluciones de carácter técnico-jurídico y técnico-presupuestario de nivel superior al Consejero del Área y órganos competentes de la Corporación. Secretaría de Comisiones Informativas del Área y Comisiones Sectoriales (Patronato Espacios Naturales, Consejo Insular de Caza). Dirección, coordinación, control e impulso de las distintas unidades y personal del Servicio. Preparación del presupuesto y seguimiento del nivel de ejecución de los gastos												
22	07.01.1.6.1.029	919	Secretaría Alto Cargo	18	28	FC	IND	C1/C2	AG			LD		SERVICIO ADMVO. DE MEDIO AMBIENTE	
FUNCIONES:			Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Asistencia y apoyo material al Sr./a. Consejero/a de Gobierno y/o del Área y/o al/la Director/a General, así como otras propias del puesto que se le encomienden.												
23	07.02.1.1.2.001	983	Jefatura Servicio	28	70	FC	IND	A1	AE	Ingeniería de Montes. Licenciatura o Grado en: Biología/ Ciencias del Mar/ Ciencias Ambientales/ Geografía/ Geología		LD	JE	SERVICIO TÉCNICO DE MEDIO AMBIENTE	
FUNCIONES:			Además de las previstas en el artículo 36 del Reglamento Orgánico de la Corporación, la resolución de asuntos técnicos y el asesoramiento técnico en aquellos asuntos que lo requieran del Área de Medio Ambiente. Dirección de cursos de formación, talleres, jornadas, seminarios y otros organizados por la Corporación en materia de Medio Ambiente. Emisión del informe técnico y propuesta de aprobación técnica de Proyectos o Estudios. La dirección de la Oficina Técnica Medioambiental. Propuesta de concesión o denegación de licencias o autorizaciones de la competencia del área de Medio Ambiente en el ejercicio de las funciones de policía de la Corporación. Asistencia a las Comisiones Informativas y Consejos Sectoriales con derecho a voz. La coordinación de publicaciones propias del área de Medio Ambiente. Las que expresamente le encomiende el Consejero Insular del Área. La dirección del personal adscrito a su cargo. La propuesta y participación en la elaboración de los presupuestos de la Consejería de Medio Ambiente.												
24	07.04.1.1.2.001	1071	Director/a Jardín Botánico	28	70	FC	AI	A1	AE	Biólogo		LD	JE	JARDÍN BOTÁNICO "VIERA Y CLAVIJO"	
FUNCIONES:			Dirección y Gestión del Centro. Coordinación y control de las distintas secciones que lo integran. Elaboración de informes y proyectos técnicos, así como supervisión de los elaborados en las distintas unidades. Elaboración de la propuesta de Presupuesto y control del gasto. Preparación de Convenios con otras Entidades y Organismos. Investigación. Organización y asistencia a reuniones y Congresos. Representación del Jardín Botánico. Dirección y coordinación de las publicaciones de índole científica. Dirección, coordinación y control del personal a su cargo. Control y conservación de instalaciones, fondos y adquisiciones, y, en general, del Jardín Botánico												
25	09.01.1.6.1.032	54	Secretaría Alto Cargo	18	28	FC	CI	C1/C2	AG			LD	JN	SERVICIO DE ARQUITECTURA	
FUNCIONES:			Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Asistencia y apoyo material al Sr./a. Consejero/a de Gobierno y/o del Área y/o al/la Director/a General, así como otras propias del puesto que se le encomienden.												
26	10.01.1.1.1.001	1021	Jefatura Servicio	28	70	FC	CI	A1	AG	-		LD	JE	SERVICIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
FUNCIONES:			Además de las previstas en el artículo 35 del Reglamento Orgánico de la Corporación. Dirección, instrucción y tramitación de expedientes relacionados con el Servicio de Industria y Comercio, Policía de Espectáculos y Actividades Clasificadas, y expedientes sancionadores en dichas materias. Coordinación y gestión de acciones subvencionables. Bases y Convocatoria de subvenciones. Convenios. Expedientes de contratación. Canarias Moda Cálida. Dirección, coordinación y control del personal del Servicio												
27	10.01.1.6.1.034	1023	Secretaría de Alto Cargo	18	28	FC	CI	C1/C2	AG			LD	JN	SERVICIO DE INDUSTRIA Y COMERCIO	
FUNCIONES:			Asistencia y apoyo material al Consejero/a de Gobierno y/o del Área, al/la director/a General. Con sujeción a las instrucciones y coordinación de la Jefatura de Servicio, Sección, Negociado y/o Grupo: Atención al público. Clasificación, transcripción de documentos, incorporación de los documentos a los expedientes así como su archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica												

Código Seguro De Verificación	BsfxziulcdkUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziulcdkUa922g5CSQ=	Página	7/15




**CONSEJERÍA DE ÁREA DE FUNCIÓN
PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS
SERVICIO DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
15.02.**

			y en general, realización de actividades administrativas relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo, llevanza de los documentos contables de dietas y gastos de representación. Colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio											
28	11.02.1.1.2.001	673	Jefatura Servicio Técnico	28	70	FC	CI	A1	AE	-		LD	JE	SERVICIO TÉCNICO DE COOPERACIÓN INSTITUCIONAL
FUNCIONES:			Además de las establecidas en el artículo 36 del Reglamento Orgánico de la Corporación, el asesoramiento técnico en materias propias de la competencia del Área, la asistencia técnica en la elaboración de los Planes Insulares de Obras y Servicios, dirección de cursos de formación de personal, resolución de asuntos de naturaleza técnica, asistencia técnica a los Ayuntamientos en materia de infraestructura y servicios. Asistir a Comisiones Insulares y Consejos sectoriales. Dirección, coordinación y control de las distintas unidades técnicas integradas en el Servicio											
29	12.01.1.6.1.007	526	Secretaría de Alto Cargo	18	28	FC	IND	C1/C2	AG			LD	JN	SERVICIO ADMVO. PLANEAMIENTO Y PAISAJE
FUNCIONES:			Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables. Asistencia y apoyo material al Sr/a Consejero/a y en su caso a los órganos directivos del Área. Otras funciones propias de su clasificación que se le encomienden, así como la colaboración con otras Unidades y Servicios de la Consejería en el desarrollo de sus funciones											
30	13.02.1.1.2.001	1034	Jefatura Servicio Técnico de la Granja Agrícola Experimental	28	70	FC	CI	A1	AE	Ing. Agrónom.		LD	JE	SERVICIO TÉCNICO DE GRANJA AGRÍCOLA EXPERIMENTAL
FUNCIONES:			Además de las establecidas en el artículo 69 del Reglamento Orgánico de la Corporación, asume las facultades y responsabilidad del cumplimiento de los cometidos y objetivos encomendados y que se encomienden a la Granja Agrícola: investigación, experimentación y puesta a punto de técnicas agropecuarias; asesoramiento a agricultores, redacción de resultados, artículos de revista, folletos, publicaciones y otros; formación de becarios, planificación y desarrollo de campañas fitosanitarias; distribución de material vegetal sano; elaboración y ejecución de proyectos de actividad y obras. Realizar informes y propuestas de carácter superior. Preparar y autorizar todos los proyectos de carácter técnico-agrícola. Recabar la colaboración de otros Servicios de la Corporación cuando fuere necesario. Seguimiento de la labor de las distintas unidades del Servicio. Elaboración de la propuesta de Presupuesto. Dirección, coordinación y control del personal adscrito a la Granja Agrícola Experimental. Asesoramiento al agricultor y realización de trabajos experimentales. Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias y aquellas para las que le faculte el título de acceso a su categoría.											
31	15.02.1.6.1.028	871	Secretaría Alto Cargo	18	28	FC	CI	C1/C2	AG	-		LD	JN	SERVICIO GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS
FUNCIONES:			Asistencia y apoyo material al Sr/a Consejero/a del Área y al/la directora/a Insular. Con sujeción a las instrucciones y coordinación de la Jefatura del Servicio, Sección, Negociado y/o Grupo: Atención al público. Clasificación, transcripción de documentos, incorporación de los documentos a los expedientes así como su archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas, utilización de terminales de ordenador para cálculo, tratamiento de textos y otros programas de ofimática básica y en general, realización de actividades administrativas relacionadas con los cometidos propios del puesto de trabajo. Colaboración en la gestión de los asuntos del Servicio.											
32	17.01.1.6.1.093		Secretaría de alto cargo	18	28	FC	CI	C1/C2	AG	-		LD	JN	SERVICIO DE EDUCACIÓN Y JUVENTUD
FUNCIONES:			Asistencia y apoyo material al Sr./a. Consejero/a de Gobierno y/o del Área y/o al/la Director/a General. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas. Confección y control de documentos contables, así como otras propias del puesto que se le encomienden.											

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	8/15



Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	9/15



ANEXO II – MODELO DE SOLICITUD

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

ADMINISTRACIÓN:			
SERVICIO/CENTRO DIRECTIVO:		SECCIÓN / UNIDAD ORGÁNICA / CENTRO:	
DIRECCIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO:		MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO:	
PUESTO:		NIVEL DE CD:	
CUERPO / ESCALA:			
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"/>
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.- GRADO PERSONAL

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

4.- PUESTO SOLICITADO

CÓDIGO	DENOMINACIÓN	Nº BOP / BOC DE LAS BASES
--------	--------------	---------------------------

5.- TITULACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO CONVOCADO


TÍTULO	
CENTRO	FECHA (Día, mes y año)

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD que son ciertos los datos consignados en esta SOLICITUD y en el CURRÍCULO que se adjunta a fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes,
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 3/2018 de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales (En caso de OPOSICIÓN al consentimiento, se debe aportar fotocopia DNI y marcar esta casilla:)

En _____, a ____ de _____ de 20__	Firma:
-----------------------------------	--------

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

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ= =	Página	10/15



A.- TRABAJO DESEMPEÑADO

ADMINISTRACIÓN / ENTIDAD:	
SERVICIO/CENTRO DIRECTIVO:	SECCIÓN / UNIDAD ORGÁNICA / CENTRO:
MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO:	
PUESTO:	NIVEL DE CD:
FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO):	FECHA DE FIN (DÍA/MES/AÑO):
CUERPO / ESCALA:	
VÍNCULO: FUNCIONARIO LABORAL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	GRUPO: A1 / I A2 / II C1 / III C2 / IV OAP / V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN / ENTIDAD:	
SERVICIO/CENTRO DIRECTIVO:	SECCIÓN / UNIDAD ORGÁNICA / CENTRO:
MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO:	
PUESTO:	NIVEL DE CD:
FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO):	FECHA DE FIN (DÍA/MES/AÑO):
CUERPO / ESCALA:	
VÍNCULO: FUNCIONARIO LABORAL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	GRUPO: A1 / I A2 / II C1 / III C2 / IV OAP / V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN / ENTIDAD:	
SERVICIO/CENTRO DIRECTIVO:	SECCIÓN / UNIDAD ORGÁNICA / CENTRO:
MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO:	
PUESTO:	NIVEL DE CD:
FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO):	FECHA DE FIN (DÍA/MES/AÑO):
CUERPO / ESCALA:	
VÍNCULO: FUNCIONARIO LABORAL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	GRUPO: A1 / I A2 / II C1 / III C2 / IV OAP / V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN / ENTIDAD:	
SERVICIO/CENTRO DIRECTIVO:	SECCIÓN / UNIDAD ORGÁNICA / CENTRO:
MUNICIPIO DEL CENTRO DE TRABAJO:	
PUESTO:	NIVEL DE CD:
FECHA DE INICIO (DÍA/MES/AÑO):	FECHA DE FIN (DÍA/MES/AÑO):
CUERPO / ESCALA:	
VÍNCULO: FUNCIONARIO LABORAL <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	GRUPO: A1 / I A2 / II C1 / III C2 / IV OAP / V <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	11/15



B.- TITULACIONES ACADÉMICAS DISTINTAS A LA EXIGIDA

TITULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TITULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TITULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TITULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TITULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TITULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	12/15



C.- CURSOS RECIBIDOS / IMPARTIDOS RELACIONADOS CON EL PUESTO

TÍTULO					
ENTIDAD O CENTRO QUE IMPARTE / EXPIDE					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 O CENTRO QUE IMPARTE / EXPIDE					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 O CENTRO QUE IMPARTE / EXPIDE					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 O CENTRO QUE IMPARTE / EXPIDE					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 O CENTRO QUE IMPARTE / EXPIDE					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 O CENTRO QUE IMPARTE / EXPIDE					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"/>

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	13/15



D.- PUBLICACIONES Y PONENCIAS

D.1) Libros completos

TÍTULO DEL LIBRO		
AUTORES		
EDITORIAL	ISBN	AÑO

D.2) Capítulos de libros

TÍTULO DEL LIBRO		
TÍTULO DEL CAPÍTULO	PÁGINAS	
AUTORES		
EDITORIAL	ISBN	AÑO

D.3) Publicaciones en revistas científicas

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

D.4) Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos

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

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ= =	Página	14/15



E.- OTROS MÉRITOS (Idiomas, certificaciones, especialidades, etc.)

Código Seguro De Verificación	BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ==	Fecha	19/05/2023
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/BsfxziuLcdKWUa922g5CSQ=	Página	15/15

