

DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO. Se desarrollará conforme a lo dispuesto en las Bases Generales de la convocatoria mediante el sistema de concurso, de plazas vacantes de la Plantilla del Personal Laboral, incluidas en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria en el marco de la Estabilización de Empleo Temporal del Cabildo de Gran Canaria (aprobadas mediante Resolución número 1615/2022).”

Contra las referidas resoluciones se podrá interponer, con carácter potestativo y en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a esta publicación, Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación, conforme lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, en caso de no desear hacer uso de dicha potestad y, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante el Juzgado de lo Contencioso Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a esta publicación.

Las Palmas de Gran Canaria, a dos de diciembre de dos mil veintidós.

LA CONSEJERA DE FUNCIÓN PÚBLICA Y NUEVAS TECNOLOGÍAS, P.D. (Acuerdo del Consejo de Gobierno de 31/07/2019), Margarita González Cubas.

233.714-B

Bases específicas de la convocatoria pública, mediante el sistema de concurso, de 7 plazas de Vigilante Ordenanza, de la Plantilla del Personal Laboral, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria en el marco de la Estabilización de Empleo Temporal del Cabildo de Gran Canaria, aprobadas por Resolución número 1755/2022.

CATEGORÍA: Vigilante Ordenanza

GRUPO: V

NÚMERO DE PLAZAS: 7 plazas

TITULACIÓN REQUERIDA: Certificado de Escolaridad

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 e instalaciones