

Contra el presente Acuerdo, en virtud de lo dispuesto en el artículo 171 del Real Decreto Legislativo 2/2004, de 5 de marzo, los interesados podrán interponer directamente Recurso Contencioso-Administrativo en la forma y plazos establecidos en los artículos 25 a 42 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de dicha Jurisdicción.

Sin perjuicio de ello, a tenor de lo establecido en el artículo 113.3 de la Ley 7/1985, la interposición de dicho recurso no suspenderá por sí sola la efectividad del acto o Acuerdo impugnado.

Pájara, a veintiuno de mayo de dos mil veinticuatro.

EL ALCALDE-PRESIDENTE, Alejandro Jesús Jorge Moreno

105.377

## ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE SAN BARTOLOMÉ DE TIRAJANA

### ANUNCIO

#### 1.886

Quedando aprobado inicialmente por el Ayuntamiento Pleno, en sesión ordinaria, celebrada el día 25 de abril de 2024, se adoptó el siguiente Acuerdo:

“3.1. APROBACIÓN INICIAL, SI PROCEDE, DEL PLAN OPERATIVO DE RECURSOS HUMANOS DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS AUXILIARES ADMINISTRATIVOS Y DE LA PLANTILLA LABORAL DE EDUCADORES DE ESCUELAS INFANTILES. La Sra. Concejala Delegada del Área de Recursos Humanos, Doña Elena Álamo Vega, expone que este Plan tiene como objeto impulsar principalmente la gestión de los servicios públicos municipales y así motivar y mejorar el estatus del personal de este Ayuntamiento y cuyo fin último no es otro que mejorar y optimizar la calidad en la prestación de los servicios públicos; procediéndose, seguidamente a dar cuenta de las actuaciones llevadas a cabo en el expediente de referencia y especialmente de propuesta que eleva a conocimiento del Ayuntamiento Pleno, la Concejala Delegada del Recursos Humanos, cuyo tenor literal es como sigue:

#### “ANTECEDENTES

PRIMERO. La necesidad de realizar un Plan Operativo de Recursos Humanos de la plantilla de funcionarios, realizando una promoción de los Auxiliares Administrativos a Administrativos, y de la plantilla laboral, realizando una promoción de los Educador/a, Oficial y Cocinero/a de Escuelas Infantiles a Auxiliares Administrativos.

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

La planificación de los recursos humanos en las Administraciones Públicas tendrá como objetivo contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad.

SEGUNDO. Constan en el expediente los siguientes documentos:

I. El informe de Intervención de fecha 29 de marzo de 2023, informa favorable la modificación de la plantilla orgánica 2023 y el presupuesto 2023.

II. Certificación del Acuerdo Plenario de fecha 30 de marzo de 2023, en la que se aprobó la modificación de la Plantilla Orgánica de Funcionarios, Laborales y Eventuales y del Presupuesto del ejercicio 2023.

III. A la Mesa General de Negociación de fecha 16 de mayo de 2023 se llevó la propuesta del Plan Operativo de Empleo elaborado por la empresa GEXTIONA.

IV. Acuerdo de Mesa General de Negociación de fecha 16 de mayo de 2023, aprobando el Plan Operativo de Recursos Humanos.

V. Expediente para la transformación de los puestos de trabajo Educador/a de EEII, Oficial de EEII y Cocinero/a como Auxiliares administrativos, para ello se inició el expediente de personal laboral en el año 2013, en el que mediante decreto de fecha 11 de septiembre de 2013 Número 3789 de fecha 13 de septiembre de 2013, se resuelve iniciar un proceso de formación teórico práctico de carácter voluntario, para el personal laboral fijo con la categoría de Educador de EEII, Oficial de EEII y Cocinero, destinado a la cualificación profesional como auxiliares administrativos; proceso de formación que culmina posteriormente con fecha de 20/03/2014, resolviéndose adscribir al personal participante a los departamentos indicados para desempeñar las funciones de auxiliares administrativos.

VI. Informe del Servicio de Recursos Humano de fecha 15 de junio de 2023.

VII. Informe jurídico de la Secretaría General de fecha 31 de julio de 2023.

VIII. Informe de la Intervención General de fecha 11 de abril de 2024, acreditando la existencia de crédito.

TERCERO. Visto lo dispuesto en el referido informe del Secretario General Accidental de fecha 31 de julio de 2023, se procede a aclarar que esta Administración ha ofertado siete (7) plazas en la Oferta de Empleo Público de 2023 y tres (3) plazas en la Oferta de Empleo Público de 2024 de Administrativo, ambas de turno libre, y a su vez, otras tres (3) plazas de turno libre en la Oferta de Empleo Público de 2024 de Auxiliar Administrativo.

## LEGISLACIÓN

Ley 30/84 de 2 de agosto de Medidas para la Reforma de la Función Pública.

Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el Texto Refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado.

Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria.

## CONSIDERACIONES

PRIMERO. Los planes de ordenación de recursos humanos pueden incluir, entre otras, las siguientes medidas:

- Análisis de las disponibilidades y necesidades de personal, tanto desde el punto de vista del número de efectivos, como del de los perfiles profesionales o niveles de cualificación de los mismos.

- Previsiones sobre los sistemas de organización del trabajo y modificaciones de estructuras de puestos de trabajo.

- Medidas de movilidad, entre las cuales podrá figurar la suspensión de incorporaciones de personal externo a un determinado ámbito o la convocatoria de concursos de provisión de puestos limitados a personal de ámbitos que se determinen.

- Medidas de promoción interna y de formación del personal y de movilidad forzosa de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo III del Título V del Estatuto del Empleado Público.

- La previsión de la incorporación de recursos humanos a través de la Oferta de empleo público.

SEGUNDO. El plan de ordenación de recursos humanos reunirá los siguientes requisitos:

- Debe tratar de ordenar y racionalizar la gestión del personal municipal, para lo cual deberá adaptarse la plantilla, la cual como señala el artículo 90 de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local, deberá responder a los principios de racionalidad, economía y eficiencia y establecerse de acuerdo con la ordenación general de la economía, sin que los gastos de personal puedan rebasar los límites que se fijen con carácter general.

En primer lugar, tras analizar cuál es la situación del personal en plantilla, poniendo de relieve qué tipo de personal predomina en cada ámbito, viendo si la plantilla está o no envejecida, si el índice de temporalidad es acorde a la legalidad, etc., pueden contemplarse medidas para la estabilización del empleo temporal, de selección de acuerdo con la tasa de reposición, de promoción interna, constitución de bolsas de empleo, carrera administrativa, funcionarización, modificación de la relación de puestos revisando y actualizando las funciones de los puestos de trabajo, carrera administrativa, formación, o cuantas medidas se consideren adecuadas para la puesta en marcha del plan.

También deberá plantearse un cronograma de actuación desde su inicio para configurar su desarrollo y la aplicación paulatina de las medidas a llevar a cabo.

- Se requiere un proceso de negociación colectiva. El artículo 37.1.m) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, es claro cuando señala como materias de negociación «las referidas a calendario laboral, horarios, jornadas, vacaciones, permisos, movilidad funcional y geográfica, así como los criterios generales sobre la planificación estratégica de los recursos humanos, en aquellos aspectos que afecten a condiciones de trabajo de los empleados públicos».

Por tanto, el plan deberá ser negociado de buena fe conforme a los principios que señala el artículo 33.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre.

- Informe económico. Será preciso que se haga una cuantificación de los costes previstos como de la reducción de gastos que se prevé que se produzcan con la optimización de los efectivos y reorganización de los recursos.

- El Pleno será el órgano competente para su aprobación, de acuerdo con el artículo 22.2.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases de Régimen Local. Tal y como señala el artículo 38.3 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para su validez y eficacia será necesaria su aprobación expresa y formal por estos órganos.

TERCERO. El procedimiento para llevar a cabo la aprobación del Plan es el siguiente:

I. Tras motivar la necesidad de que en este Ayuntamiento se instrumentalice un Plan de ordenación de recursos humanos, con el objetivo de adecuar la dotación de efectivos y plantilla del Ayuntamiento para dar respuesta a las necesidades en la prestación de servicios que se llevan a cabo y a su continua mejora, y así configurar una organización eficiente, se encomendará su confección a los Servicios Técnicos Municipales y/o Servicios Externos.

II. El proyecto del Plan Ordenación de Recursos Humanos deberá ser objeto de negociación con los y las representantes de los empleados del Ayuntamiento, según determina el artículo 37.1.c) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

III. El Plan Ordenación de Recursos Humanos deberá ser acompañado de un informe o memoria económica que abordará las cuestiones presupuestarias, reducción de costes y cuantificación de gastos, así como de su respectivo informe de impacto de género y de todos los que resulten preceptivos de conformidad con la normativa vigente.

IV. El Pleno de la Corporación aprobará definitivamente el Plan Ordenación de Recursos Humanos, de acuerdo con el artículo 22.1.i) de la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las bases de régimen local.

En virtud de lo anteriormente expuesto, y tras la aprobación en mesa General de Negociación, se eleva al Pleno la siguiente PROPUESTA:

PRIMERO. Aprobar inicialmente el Plan de Ordenación de los Recursos Humanos, de acuerdo con el artículo 69 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para contribuir a la consecución de la eficacia en la prestación de los servicios y de la eficiencia en la utilización de los recursos económicos disponibles mediante la dimensión adecuada de sus efectivos, su mejor distribución, formación, promoción profesional y movilidad, consistente en la promoción interna vertical de plazas de funcionarios de Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2, a Administrativos grupo C, subgrupo C1 y de plazas laborales de Educador, Oficial y Cocinero de EEII grupo C, subgrupo C2 a Auxiliar Administrativo grupo C, subgrupo C2.

SEGUNDA. Aprobar los Criterios Generales:

De acuerdo con la legislación vigente en esta materia, los Planes de Empleo, integrales y operativos, deberán contener al menos las siguientes previsiones y medidas:

1. Dimensión y estructura de la plantilla de personal que se considere adecuada para el sector o área de que se trate.

2. Medidas de carácter cuantitativo y, especialmente cualitativo, que se precisen para adaptar y ajustar la plantilla inicial a la prevista en el Plan.

3. Medidas y procesos de gestión que deban llevarse a cabo en materia de formación, promoción, movilidad, ingreso y modificación o distribución de puestos de trabajo.

Criterios Generales:

Los criterios generales por los que se habrán de regirse Los Planes de Empleo Operativos, así como las subsiguientes convocatorias de los distintos procesos que conlleven, son los acordados en las correspondientes mesas generales de negociación.

## 1. DEL CURSO FORMATIVO PREVIO:

El Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local, en su artículo 4.c, cuyo tenor literal expone:

Artículo 4.º Contenido mínimo de las bases.

[...] c) Las pruebas de aptitud o de conocimientos a superar, con determinación de su número y naturaleza. En todo caso, uno de los ejercicios obligatorios deberá tener carácter práctico.

Las de la fase de oposición tendrán carácter eliminatorio y en la realización de los ejercicios escritos deberá garantizarse, siempre que sea posible, el anonimato de los aspirantes.

En las pruebas selectivas que se realicen por el sistema de concurso-oposición, la fase de concurso, que será previa a la de oposición, no tendrá carácter eliminatorio ni podrá tenerse en cuenta para superar las pruebas de la fase de oposición.

En los procesos selectivos podrán establecerse la superación de un período de prácticas o de un curso de formación. En los sistemas de concurso o concurso-oposición podrán establecerse entrevistas curriculares. En los de oposición y de concurso-oposición podrán establecerse pruebas de carácter voluntario no eliminatorio.

En los supuestos de concurso-oposición o concurso se especificarán los méritos y su correspondiente valoración, así como los sistemas de acreditación de los mismos. En el caso que nos ocupa, el contenido del curso deberá corresponderse sobre aquellas materias que estén contenidas en el programa de la pertinente convocatoria.

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

## 2. DE LOS PROCESOS SELECTIVOS:

1. Los procesos selectivos que se planteen como desarrollo del Plan Estratégico de Recursos Humanos, por sus particulares características, se realizarán por el procedimiento de oposición. Dicha oposición constará de dos partes, obligatorias y eliminatorias cada una de ellas. Los requisitos de las convocatorias se establecerán de manera acorde con las características y nivel de los puestos implicados. El Programa de cada convocatoria estará compuesto por el número de temas resultante de la diferencia entre el número mínimo de temas para acceder al grupo desde el cual se promociona y el número mínimo para acceder al grupo superior, según lo establecido en el Real Decreto 896/1991, de 7 de junio, por el que se establecen las reglas básicas y los programas mínimos a que debe ajustarse el procedimiento de selección de los funcionarios de Administración Local.

De acuerdo con lo anterior, el número de temas de los programas queda establecido de la siguiente manera:

- Convocatorias para reconvertir los antiguos puestos de los Educadores/as infantiles, Cocineros/as, etc. del subgrupo C2 a Auxiliares Administrativos del mismo subgrupo C2, el programa constará en todos los casos de 10 temas.
- Convocatorias desde puestos del subgrupo C2 (funcionarios-as) a puestos del subgrupo C1 (funcionarios-as): el programa constará, en todos los casos, de 20 temas.

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

a. El número de plazas de personal laboral fijo pertenecientes al grupo C, subgrupo C2 afectados por el presente plan operativo es de 25 y el número de plazas ofertadas para la promoción es de 25, tal y como se refleja en el informe de Recursos Humanos existente y citado anteriormente en el presente documento.

b. El número de plazas de personal funcionario pertenecientes al grupo C, subgrupo C2 (funcionarios-as) afectados por el presente plan operativo es de 24 y número de plazas del grupo C, subgrupo C1 (funcionarios-as), ofertadas para la promoción es de 24, tal y como se refleja en el informe de Recursos Humanos existente y citado anteriormente en el presente documento.

### 3. CARACTERÍSTICAS DE LOS PROCESO SELECTIVOS:

La participación en este proceso de promoción interna queda limitada, con carácter general, al personal del Ilustre Ayuntamiento de la Villa de San Bartolomé de Tirajana, en situación de servicio activo o en situación de excedencia en un plazo no superior a TRES AÑOS a contar desde el último día de presentación de solicitudes para participar en la presente convocatoria; que acrediten un mínimo de dos años de servicios efectivos prestados en el subgrupo de origen; circunstancia que será informada por el Servicio de Personal de este Ayuntamiento, a partir de la documentación existente en el expediente personal de cada solicitante. Así mismo, cada solicitante deberá estar en posesión de la titulación académica legalmente exigida para acceder al Grupo C, subgrupo C1 y C2 respectivamente; tal y como se expone a este respecto en el artículo 76 del (TREBEP) y demás legislación complementaria.

Para el caso de los Administrativos Grupo C, Subgrupo C1: estar en posesión del título de bachiller o técnico, incluido el anterior bachillerato universitario polivalente así como la formación profesional de segundo grado o ciclo formativo de grado superior u otras equivalentes que habiliten para el ejercicio de esta profesión, como estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 3, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Además de lo anteriormente expuesto, habrá que atender a lo establecido en el Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento General de Ingreso del Personal al servicio de la Administración general del Estado y de Provisión de Puestos de Trabajo y Promoción Profesional de los Funcionarios Civiles de la Administración general del Estado, en cuya disposición adicional novena expone el siguiente tenor literal "El acceso a Cuerpos o Escalas del Grupo C podrá llevarse a cabo a través de la promoción interna desde Cuerpos o Escalas del Grupo D del área de actividad o funcional correspondiente, cuando éstas existan, y se efectuará por el sistema de concurso-oposición, con valoración en la fase de concurso de los méritos relacionados con la carrera y los puestos desempeñados, el nivel de formación y la antigüedad.

A estos efectos se requerirá la titulación establecida en el artículo 25 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, o una antigüedad de diez años en un Cuerpo o Escala del Grupo D, o de cinco años y la superación de un curso específico de formación al que se accederá por criterios objetivos".

En el caso de los Auxiliares Administrativos Grupo C, Subgrupo C2: estar en posesión del título del título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria o el de Educación General Básica, así como el título de formación profesional en primer grado o ciclo formativo de grado medio u otras equivalentes, como el certificado de escolaridad, así como estar en posesión de un certificado de profesionalidad de nivel 2 o superior que habiliten para el ejercicio de esta profesión, según establecen las directivas comunitarias, o aquellos otros homologados equiparables al anterior por disposición normativa. Los aspirantes que aleguen estudios equiparables a los exigidos habrán de citar la disposición legal en que se reconozca tal equivalencia o, en su caso, aportar la certificación expedida

por el organismo competente en materia de homologación de títulos académicos que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

Para poder participar en los procesos selectivos descritos en el presente plan se deberá adjuntar a la instancia de participación debidamente cumplimentada, fotocopia compulsada de la titulación exigida para acceder a la plaza a la que se aspira.

#### 4. PRUEBAS SELECTIVAS.

El proceso selectivo que regirá este plan será el de oposición. La oposición en todos los casos previstos constará de dos partes obligatorias y eliminatorias que si se diese el caso podrían realizarse de manera conjunta. La puntuación máxima que se podrá obtener a lo largo de todo el proceso es de 100 puntos (50 por cada uno de los dos ejercicios).

##### Primer ejercicio:

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas relacionadas con el temario. El número de preguntas será de 40, disponiendo de un tiempo de 90 minutos para su realización. Se incluirán 5 preguntas adicionales de reserva, que las personas aspirantes también deberán responder, y que solo serán valoradas y en el orden en que aparecen, en el caso de que el Tribunal Calificador o por medio de resolución judicial, se acuerde la anulación de alguna de las preguntas que conforman inicialmente el ejercicio de la oposición. Este cuestionario se compondrá de preguntas con 4 respuestas alternativas (tipo test), de las que sólo una será correcta. El aspirante deberá marcar en la hoja de respuesta aquella que considere correcta. El valor de las preguntas será el mismo para todos: 1,25 puntos por respuesta. En este primer ejercicio, las preguntas en blanco no supondrán penalización alguna, así como tampoco penalizarán las respuestas incorrectas.

##### Segundo ejercicio:

El segundo ejercicio consistirá en la resolución de un caso práctico elegido entre cuatro propuestos y correspondientes a los temas que se enumeren en los anexos correspondientes. En todos los supuestos se establecerá la misma estructura y consistirá en responder a cuatro preguntas a la que se añadirá una quinta, que sólo se evaluará en caso de anulación de alguna de las cuatro anteriores. Para resolver el caso práctico se dispondrá de un máximo de 75 minutos. Antes de la realización de esta prueba, el tribunal calificador hará públicos los criterios de corrección, superación y valoración de la prueba.

##### Calificación de los ejercicios:

1. El primer ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación de 25 para considerar superada la prueba.

2. El segundo ejercicio se calificará de 0 a 50 puntos, siendo necesario alcanzar la puntuación de 25 para considerar superada la prueba.

La calificación final vendrá dada por la suma de las puntuaciones obtenidas en ambos ejercicios.

En caso de empate entre dos o más aspirantes se establecerá el siguiente para establecer el desempate:

1. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio segundo.

2. Mayor puntuación obtenida en el ejercicio primero.

3. Si persistiese el empate se atenderá a la antigüedad total de servicios prestados en esta Administración local en la Escala y grupo de origen, y se computarán los años, meses y días de servicio que consten en el expediente al día de publicación de esta convocatoria en el BOP.

## Lista de aprobados

Concluido el proceso selectivo, será responsabilidad del tribunal calificador hacer pública la relación de aspirantes que hubieran obtenido mayor puntuación, hasta el máximo de plazas convocadas en el proceso selectivo, para su promoción al grupo correspondiente.

El empleado público adscrito a una plaza que supere el proceso selectivo de promoción interna adquirirá, con carácter general, la categoría correspondiente del subgrupo al que se haya presentado quedando destinados/as y adscritos/as, en el mismo servicio y en el mismo puesto que ocupaban el último día de plazo de presentación de solicitudes, que quedará así reconvertida, en la Relación de Puestos o plantilla, en una plaza de subgrupo que corresponda.

## 5. TEMARIOS

5.1. Temario para la reconversión de los antiguos trabajadores de las escuelas infantiles Grupo C, Subgrupo C2 en Auxiliares Administrativos Grupo C, Subgrupo C2:

- Tema 1: La Constitución Española de 1978: estructura y contenido. Derechos y deberes fundamentales.
- Tema 2: La Corona. Funciones constitucionales del Rey. Sucesión y Regencia. El refrendo.
- Tema 3: Las Cortes Generales. Organización, atribuciones y funcionamiento.
- Tema 4: El Gobierno y la Administración. Relaciones entre el Gobierno y las Cortes Generales.
- Tema 5: La organización territorial del Estado. Regulación constitucional.
- Tema 6: El Estatuto de Autonomía de Canarias. estructura y contenido.
- Tema 7: Las fuentes del derecho administrativo. La jerarquía de las fuentes. La Ley. Las disposiciones normativas del poder ejecutivo con fuerza de ley.
- Tema 8: Los derechos de los ciudadanos en sus relaciones con las Administraciones Públicas.
- Tema 9: El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Notificación y publicación de los actos administrativos.
- Tema 10: Principios generales del procedimiento administrativo. Fases del procedimiento administrativo.

5.2. Temario para la Promoción interna de Auxiliares Administrativos (funcionarios) Grupo C, Subgrupo C2 a Administrativos (funcionarios) Grupo C, Subgrupo C1:

- Tema 1: Los actos administrativos. Requisitos. La eficacia de los actos administrativos: efectos. La notificación y la publicación.
- Tema 2: La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. Conservación de actos y trámites. La revisión de los actos administrativos en vía administrativa. Los recursos administrativos.
- Tema 3: Procedimiento administrativo: Disposiciones generales. Iniciación del procedimiento. Ordenación del procedimiento.
- Tema 4: Procedimiento administrativo: Instrucción. Finalización del procedimiento administrativo. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



- Tema 5: La potestad sancionadora: principios. Especialidades del procedimiento sancionador en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

- Tema 6: La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Registros. Obligación de resolver. Silencio administrativo. Términos y plazos.

- Tema 7: Principios generales de las relaciones interadministrativas. Deber de colaboración. Relaciones de cooperación.

- Tema 8: Los interesados en el procedimiento: La capacidad de obrar y el concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

- Tema 9: Objeto del recurso contencioso-administrativo: actividad administrativa impugnada, pretensiones de las partes. La sentencia. Otros modos de terminación del procedimiento.

- Tema 10. La responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas. Especialidades del procedimiento de responsabilidad patrimonial en la Ley 39/2015, de 1 de octubre.

- Tema 11. El municipio: concepto. Organización y competencias del municipio. El término municipal. La población. El empadronamiento. Consideración especial del vecino.

- Tema 12. Régimen de organización de los municipios de gran población: Organización y atribuciones del Pleno. El Alcalde. Los tenientes de Alcalde. Organización y atribuciones de la Junta de Gobierno Local.

- Tema 13. Estatuto de los miembros de las Corporaciones Locales.

- Tema 14. Otras entidades locales. Entidades locales de ámbito inferior al municipio. Las comarcas. Las Mancomunidades de municipios. Las áreas metropolitanas.

- Tema 15. Disposiciones comunes a las Entidades Locales: régimen de funcionamiento de las entidades locales y relaciones interadministrativas.

- Tema 16. Subvenciones (I): La Ley General de Subvenciones y su Reglamento: ámbito de aplicación y disposiciones comunes. Procedimiento de concesión. Gestión y justificación de las Subvenciones.

- Tema 17. Subvenciones (II): Causas de reintegro. Procedimiento de reintegro. Control financiero de las subvenciones. Infracciones y sanciones administrativas.

- Tema 18. Contratos del sector público: concepto y régimen jurídico. Tipos contractuales. Contratos administrativos y contratos privados. Elementos de los contratos. Especial referencia a los requisitos para contratar con el Sector público.

- Tema 19. Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas: expediente de contratación y pliegos de cláusulas administrativas y de prescripciones técnicas. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: los procedimientos de adjudicación. Contratos sujetos a regulación armonizada. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

- Tema 20. Efectos, ejecución y extinción de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Especial referencia a la modificación del contrato. Especial referencia a la revisión de precios. Régimen de invalidez y régimen de revisión de los contratos.

TERCERO. Aprobar la definición de funciones genéricas de las plazas incluidas en el presente plan:

#### 1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

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

- Colaborar en los trabajos administrativos de la unidad, y en particular, en el seguimiento de los trámites administrativos de los expedientes.

- Redactar documentos normalizados propios de la unidad (informes, propuestas, resoluciones, notificaciones, oficios, diligencias, pliegos, memorias, etc.), con inclusión de los datos que se le hayan facilitado y aportado, así como la transcripción de cualquier documento previamente redactado.

- Realizar y comprobar asientos contables y documentos similares.

- Ordenar, foliar e indexar documentos, así como confeccionar el correspondiente expediente que los integre, su encuadernación, numeración y rotulación.

- Tramitar expedientes según lo dispuesto en las normas reguladoras del procedimiento administrativo, particularmente en el ámbito de su cronología, fases y sus plazos.

- Comprobar y cotejar datos.

- Archivar documentos y expedientes, tanto física como telemáticamente, que permitan un acceso rápido de los mismos, a través de herramientas de uso común.

- Informar y atender, tanto personal como telefónicamente, al ciudadano, otras administraciones o personal de otras unidades, en relación con las materias propias de la unidad a la que esté adscrito.

- Recepcionar, registrar, clasificar física y telemática y distribuir documentos, mediante herramientas de control que permitan su rápida localización o estado de trámite.

- Llevar a cabo las gestiones telefónicas necesarias para resolver las cuestiones que se le planteen o encarguen en su ámbito competencial; así como la recepción de las llamadas entrantes, dándoles el curso adecuado.

- Realizar operaciones de cálculo que no revistan complejidad.

- Custodiar, mantener, efectuar el control de reposición uso racional del material de oficina, así como velar por el buen funcionamiento de la maquinaria y reposición de sus componentes.

- Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas.

- Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de colaboración administrativa en la gestión de los expedientes que le encomiende su superior jerárquico.

- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal y prevención de riesgos laborales.

- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad administrativa.

## 2. ADMINISTRATIVO/A.

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

- Realizar tareas administrativas que permitan la realización y/o cumplimentación de informes, documentos, trámites, estadísticas o impresos sobre modelos existentes o procedimientos normalizados.
- Informar y atender al público y personal del resto de unidades, en asuntos o materias propios de su ámbito de tareas.
- Supervisar y desarrollar, en su caso, las tareas de clasificación, registro y archivo de los documentos y/o expedientes de su unidad.
- Controlar la documentación y resolver las incidencias de trámite generadas en los expedientes.
- Solicitar y recabar la información y/o documentación que sea necesaria para la gestión de los expedientes de su unidad.
- Realizar, en su caso, las tareas administrativas vinculadas con la ejecución del presupuesto de su unidad, elaborando los documentos que sean precisos.
- Proponer las medidas de carácter administrativo que considere adecuadas para la mejora de la gestión de los expedientes.
- Supervisión y control de las tareas administrativas realizadas por el personal auxiliar, prestando el asesoramiento y apoyo necesarios.
- Establecer herramientas y sistemas de uso común que permitan la rápida localización de los expedientes o del estado de trámite de los mismos.
- Dar información periódica a su superior sobre el estado de las tareas que tiene asignadas, así como el de las tareas del personal auxiliar, detectando los problemas que impidan la consecución de los objetivos fijados, proponiendo soluciones al respecto.
- Colaborar con sus superiores en la fijación de objetivos de la unidad y en el reparto de tareas entre el personal.
- Atender las sugerencias y propuestas del personal auxiliar, y su traslado a los superiores, en su caso.
- Utilizar las aplicaciones informáticas (tratamiento de textos, base de datos, hoja de cálculo, aplicaciones específicas) que sean necesarias para el desarrollo de las tareas de trámite y colaboración en la gestión de los expedientes administrativos que le encomiende su superior jerárquico.
- Cumplir con las normas y procedimientos en materia de seguridad de los sistemas de información, protección de datos de carácter personal.
- Realizar cualesquiera otras tareas encomendadas por su superior jerárquico, en el marco de su titulación, así como las necesarias para el desarrollo de las funciones asignadas a su unidad.

CUARTO. Trascurrido el plazo de VEINTE DÍAS HÁBILES de exposición pública, conforme al artículo 83 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, si no se hubieran presentado alegaciones en dicho periodo se entenderá aprobado definitivamente el texto íntegro mediante resolución de la Concejalía de Recursos Humanos.”

Antes de someter la propuesta a votación, toma la palabra la Sra. Concejala, Doña Concepción Narváez (Psoe), “anuncia el voto a favor de su grupo porque es un expediente que se inició en la etapa que estuvimos gobernando, tramitándose desde la Concejalía de Recursos Humanos; creo que muy positivo para aquellos trabajadores que deseen promocionar dentro de la Administración”, tras lo cual la Corporación, siguiendo el dictamen de la Comisión Informativa de Economía, de fecha 22/04/2024, con el voto favorable y unánime de los VEINTITRÉS (Av-Pp, Cc, Psoe y Nc)miembros corporativos asistentes, acuerda prestar aprobación inicial al Plan Operativo de Empleo, según propuesta reseñada.”

Y para que así conste y surta efectos donde proceda, a reserva de los términos exactos que resulten de la aprobación del acta correspondiente, libro la presente conforme a lo preceptuado en el artículo 206 del Reglamento de Organización, Funcionamiento y Régimen Jurídico de las Entidades Locales, aprobado por Real Decreto 2.568/1986, de 28 de noviembre, de orden y con el visto bueno del Sr. Alcalde, en la Villa de San Bartolomé de Tirajana, a diecisiete de mayo de dos mil veinticuatro.”

LA CONCEJALA DEL ÁREA DE PRESIDENCIA, RECURSOS HUMANOS, CULTURA, IGUALDAD, JUVENTUD Y EDUCACIÓN.

104.191

## ANUNCIO

### 1.887

Por el que se hace público mediante el presente que por Resolución de la Concejalía de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Juventud, Igualdad y Educación, número 2515/2024, de fecha 15 de mayo de 2024, se procedió a la aprobación del listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as relativo a la categoría de Abogado/a de la convocatoria y bases que rigen el proceso selectivo para la provisión por turno libre y mediante el sistema de concurso, de las plazas vacantes en la plantilla orgánica de funcionarios y personal laboral de esta Administración que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpida, e incluidas en las Ofertas de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral y funcionario de empleo temporal.

En virtud de cuanto viene previsto en la Base Quinta de la Convocatoria y Bases que rigen el proceso selectivo para la provisión por turno libre y mediante el sistema de concurso, de las plazas vacantes en la plantilla orgánica de funcionarios y personal laboral de esta Administración que han estado ocupadas de forma temporal e ininterrumpida al menos tres años anteriores al 31 de diciembre de 2020, e incluidas en las Ofertas de Empleo Público Extraordinaria para la estabilización del personal laboral y funcionario de empleo temporal, publicada en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas de fecha 23 de mayo de 2022 Número 6, y en el Boletín de la Comunidad Autónoma de Canarias de fecha 27 de mayo de 2022 Número 104, y habiendo expirado el plazo de presentación de solicitudes y comprobado los requisitos de acceso de las personas aspirantes, y CONCLUIDO el plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas número 47, de fecha 17 de abril de 2024, para la SUBSANACIÓN de los defectos que hayan motivado la exclusión u omisión de los/as aspirantes de la relación mencionada de conformidad con lo establecido en el artículo 68 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

En uso de las facultades conferidas a la Concejalía del Área de Presidencia, Recursos Humanos, Cultura, Igualdad, Juventud y Educación mediante el Decreto de la Alcaldía-Presidencia, número 3226/2023, de fecha 21 de junio de 2023, por esta Concejalía, en el ejercicio de las competencias que me han sido atribuidas, vengo en

## RESOLVER

PRIMERO. APROBAR la LISTA DEFINITIVA de ADMITIDOS/AS y EXCLUIDOS/AS referida a la categoría de Abogado/a prevista en el Anexo I de la Convocatoria y Bases que rigen el proceso selectivo para