

- Sociedad Estatal Correos y Telégrafos

También podrán pagar a través de la página web www.valoragt.com

Los contribuyentes que no reciban en su domicilio los correspondientes documentos de pago, podrán solicitar un duplicado dentro del periodo voluntario de cobranza a través del número de teléfono 928.003.429 o en cualquiera de las oficinas de Valora Gestión Tributaria debiendo solicitar cita previa en la web www.valoragt.com

Se advierte que, transcurrido el período voluntario de cobro, las deudas no satisfechas serán exigidas por el procedimiento de apremio, devengándose los correspondientes recargos del periodo ejecutivo, los intereses de demora y, en su caso, las costas que se produzcan.

Los padrones fiscales correspondientes estarán a disposición de los interesados durante el plazo de QUINCE DÍAS, a contar desde la fecha de inicio del periodo de cobro voluntario del tributo, para que puedan ser examinados, en las oficinas territoriales de cada municipio de Valora Gestión Tributaria en horario de 08:30 a 13:30 horas, de lunes a viernes, salvo los meses de julio a septiembre, que el horario es de 08:30 a 13:00 horas, debiendo solicitar cita previa en la web www.valoragt.com

Contra los datos contenidos en el padrón y las liquidaciones resultantes del mismo, se podrá interponer Recurso de Reposición, previo al Contencioso-Administrativo, en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a la finalización del periodo de exposición pública de aquél, de conformidad con lo establecido en el artículo 14.2 del Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales (RDL 2/2004, de 5 de marzo).

Lo que se hace público, para general conocimiento, en cumplimiento de lo dispuesto en los artículos 62.3, 102.3 y 117.1.1 de la Ley 58/2003 (Ley General Tributaria) y artículos 19, 23, 24 y 68 del RD 939/2005 (Reglamento General de Recaudación).

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

EL SUBDIRECTOR, Alfredo Espinosa Vega.

250.351

CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA

Unidad de Asuntos Jurídicos

ANUNCIO

3.969

Se hace público que mediante Decreto número 188/2022, de 19 de diciembre de 2022, la Presidencia del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria ha aprobado las siguientes bases de la convocatoria, mediante el sistema de concurso-oposición, de una plaza vacante de la plantilla de personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público Extraordinaria en el marco de la estabilización de empleo temporal del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria:

“BASES DE LA CONVOCATORIA PÚBLICA, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA PLAZA VACANTE DE LA PLANTILLA DEL PERSONAL FUNCIONARIO, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO EXTRAORDINARIA EN EL MARCO DE LA ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DEL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA.

PRIMERA. OBJETO.

1. Las presentes bases tienen por objeto regular la convocatoria pública, mediante el sistema de concurso-oposición, de la siguiente plaza:

ESCALA: Administración Especial

SUBESCALA: Técnica

CLASE/RAMA/ESPECIALIDAD: Técnico Superior/Licenciado/a en Derecho

GRUPO/SUBGRUPO: A1

TITULACIÓN REQUERIDA: Licenciatura o Grado en Derecho

Plaza vacante de la plantilla del personal funcionario, incluida en la Oferta de Empleo Público extraordinaria en el marco de la estabilización de empleo temporal Consorcio de Emergencias de Gran Canaria, en adelante CEGC, (publicada en el B.O.P. número 63 de 27 de mayo de 2022, corrección de errores B.O.P. número 66 de 6 de junio de 2022), en aplicación de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, instrumentando la tasa adicional de efectivos prevista para la Oferta de Empleo Público prevista en la precitada norma.

2. Sin perjuicio de lo establecido en su caso en la normativa propia de función pública de cada Administración, o la normativa específica, la normativa aplicable a estos procedimientos será la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público (en adelante Ley 20/21) que tiene carácter básico (DF 1ª) y especial sobre el resto de normas citadas en aquellos aspectos que así se contemplen en la propia norma, el Estatuto Básico del Empleado Público, en su texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre (en adelante TREBEP), la Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local, el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local, aprobado por el Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de la Función Pública Canaria (en adelante LFPC), 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 adelante, RD 896/91), 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 adelante RGI), sin perjuicio de aquella normativa aplicable en función de la cuestión concreta.

3. El plazo máximo previsto para la resolución de los procedimientos selectivos será el 31 de diciembre de 2024, conforme a lo previsto en el artículo 2.2 de la Ley 20/21.

4. Conforme a lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21, se deberá asegurar el cumplimiento del plazo establecido para la ejecución de los procesos selectivos mediante la adopción de las medidas apropiadas para el desarrollo ágil de los procesos selectivos, tales como la reducción de plazos, la digitalización de los procesos o la acumulación de pruebas en un mismo ejercicio, entre otras.

SEGUNDA. REQUISITOS DE ASPIRANTES.

1. La admisión a la convocatoria requiere reunir los requisitos generales previstos en el artículo 56 del TREBEP:

- a) Tener la nacionalidad española, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 57 del TREBEP.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa. Sólo por ley podrá establecerse otra edad máxima, distinta de la edad de jubilación forzosa, para el acceso al empleo público.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

e) Poseer la titulación de Licenciatura o Grado en Derecho.

Todos los requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

2. La admisión de aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas, sensoriales o mixtas se realizará cuando tales limitaciones sean compatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría de la convocatoria emitida conforme a la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias.

De no ser posible la presentación de los informes y/o certificados durante el plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación, al menos, con anterioridad a su nombramiento o contratación.

En caso de haberse solicitado adaptación para la realización de la prueba y no contar con el informe de idoneidad con anterioridad a la celebración de la misma, corresponde al Tribunal Calificador resolver sobre la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

TERCERA. TRIBUNAL CALIFICADOR.

1. El Tribunal calificador de la convocatoria será designado por la autoridad convocante y estará constituido por cinco miembros, conforme a los requisitos y sistema de funcionamiento señalados en los artículos 60 y 61 del TREBEP y 11 del RGI.

2. La constitución del Tribunal será previa a la celebración de cualquiera de sus actuaciones, que exigirán la presencia de la mitad más uno de sus componentes, incluidos necesariamente la Presidencia y Secretaría.

3. La abstención y recusación de los miembros del Tribunal será de conformidad con los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

CUARTA. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONVOCATORIA.

1. Las personas aspirantes deberán presentar su solicitud por medios electrónicos a través de la sede electrónica del CEGC accediendo a la dirección <https://www.emergenciasgc.org/>, en el plazo de QUINCE DÍAS HÁBILES desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado (en adelante, BOE), conforme a lo previsto en la disposición adicional cuarta de la Ley 20/21. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

Asimismo, para aquellas personas que carezcan de medios tecnológicos para presentar la solicitud por medios electrónicos, podrán presentar las instancias:

- Por la vía presencial en el Registro del CEGC sito en las oficinas calle Pino Apolinario número 84, CP: 35.014 Las Palmas de Gran Canaria, solicitando cita previa por las vías que se indicarán en la página web del CEGC cuando se abra el plazo de presentación de solicitudes.

- Demás lugares previstos en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos 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.

2. Dicha solicitud se realizará en un modelo normalizado que contendrá una declaración responsable (artículo 69 de la Ley 39/2015), recogido en el ANEXO II de las presente bases, sobre la posesión del nivel académico exigido para participar en la convocatoria y el cumplimiento del resto de requisitos, generales y específicos, exigibles en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y que deben mantenerse y acreditarse en el momento del nombramiento. En caso de incumplimiento de cualquier requisito de participación en el momento del cierre de plazo de presentación de solicitudes, se deducirá la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo en cualquier momento previo al nombramiento.

La solicitud incluirá en el modelo normalizado un anexo de méritos existentes y acreditados a fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, que se recoge en el ANEXO III de las presentes bases. Únicamente se valorarán los méritos acreditados de esta manera y dentro de este plazo. En caso de méritos no acreditados en tiempo y forma, los mismos no se computarán, aunque hayan sido declarados. Los interesados no tendrán que aportar la acreditación de aquellos méritos que ya obren en el CEGC, debiendo indicar la convocatoria o fecha en que fueron presentados.

3. Junto con la solicitud deberá aportarse los siguientes documentos:

3.1. Fotocopia del D.N.I. vigente.

3.2. Fotocopia de la titulación exigida para participar en la convocatoria.

3.3. Los aspirantes extranjeros deberán acreditar su nacionalidad y, en el supuesto de tratarse de los descendientes, tanto de los ciudadanos españoles, como de los nacionales de los otros Estados miembros de la unión Europea, así como los descendientes del cónyuge siempre que no estén separados de derecho y, en lo que atañe a los descendientes, sean menores de 21 años o mayores de esta edad, pero siga viviendo a sus expensas, deberán acreditar el vínculo de parentesco y, en su caso, el hecho de vivir a expensas o estar a cargo del nacional de un Estado miembro de la Unión Europea.

4. Las resoluciones y anuncios sobre el procedimiento selectivo se publicarán en la sede electrónica del CEGC y en la página web <https://www.emergenciasgc.org/>.

5. El anuncio de la fecha de celebración de la prueba de oposición en el proceso selectivo que la incluya será publicado con una antelación mínima de QUINCE DÍAS HÁBILES sobre su celebración.

6. Las personas aspirantes serán convocadas para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, justificado y apreciado discrecionalmente por el Tribunal correspondiente, pudiendo disponer, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria extraordinaria. La no presentación de una persona aspirante a un ejercicio obligatorio en el momento de su llamamiento determinará automáticamente el decaimiento de su derecho en el mismo ejercicio y posteriores, quedando excluida del procedimiento selectivo.

7. El orden de las personas aspirantes, cuando esté prevista la actuación sucesiva, se iniciará alfabéticamente por el primero de la letra que se determine anualmente por resolución de la Secretaría de Estado para la Administración Pública.

QUINTA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Expirado el plazo de presentación de instancias, el órgano convocante dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos y excluidos. En dicha resolución que se publicará en la sede electrónica del CEGC y en la página web se señalará un plazo de diez días hábiles para subsanación.

Si dentro del plazo establecido no subsanan el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, serán definitivamente excluidos de la participación en la convocatoria. Una vez transcurrido el plazo de subsanación se dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de admitidos y excluidos

SEXTA. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.

1. El temario se recoge en el ANEXO I de las presentes bases y consta de 20 temas, conforme a lo previsto en la disposición adicional primera de la Ley 20/21 y cada tema contiene dos epígrafes.

2. La fase de oposición consistirá en la realización de un único ejercicio tipo test.

3. La valoración de la fase de concurso será posterior a la fase de oposición.

SÉPTIMA. CALIFICACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

1. La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase de oposición y la valoración obtenida en la fase de concurso, con un valor máximo de 100 puntos. Los porcentajes de ese valor máximo serán del 60% para la fase de oposición y del 40% para la fase de concurso, de conformidad con el artículo 2 de la Ley 20/21.

2. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.4 de la Ley 20/2021, en el sistema de concurso-oposición los ejercicios de la fase de oposición no son eliminatorios.

OCTAVA. VALORACIÓN EN EL SISTEMA SELECTIVO DE CONCURSO-OPOSICIÓN.

1. La fase de oposición tendrá el siguiente contenido:

- Un único examen de tipología test con tres opciones de respuesta, de las que solo una será correcta. Se valorarán los aciertos y no descontarán los errores ni las no contestadas. El número de preguntas que compondrán el test serán 40 y el tiempo para resolverlo 120 minutos.

- Adicionalmente, habrá diez preguntas, con la misma estructura y valoración, que solo se utilizarán, en el mismo orden en el que figuren planteadas, para la sustitución en el examen original en el caso de anularse una o varias preguntas de tal examen.

- El examen será anónimo y se corregirá por medios electrónicos.

2. La valoración de los méritos se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

a) Mérito de experiencia profesional: Se valorará con un máximo de 30 puntos, los siguientes apartados:

Se valorará la experiencia profesional con un máximo de 30 puntos, que podrán ser cubiertos por la acreditación en uno o varios de los siguientes apartados (1º, 2º y 3º). Todo ello conforme a la siguiente evaluación:

1º Los servicios prestados como funcionario interino, en la misma escala y subescala (en Adm. Especial, además, clase y rama o especialidad) y en el mismo Grupo y subgrupo que la plaza objeto de convocatoria, y en su caso, como personal laboral temporal en categoría y Grupo equivalente.

La puntuación será distinta según el ámbito en que se hayan prestado los servicios, asignándose el valor que se relaciona:

- En el CEGC: 0,0137 puntos/día.
- En el Cabildo de Gran Canaria: 0,0041 puntos/día.
- En otras administraciones públicas: 0,0037 puntos/día.

2º En el caso del mismo grupo, pero diferente escala o subescala (en Adm. Especial, además, clase y rama o especialidad), o diferente categoría de personal laboral, en el CEGC se puntuará con 0,0036 puntos/día hasta un máximo de 24 puntos.

3º En el caso del mismo grupo, pero diferente escala o subescala (en Adm. Especial, además, clase y rama o especialidad), o diferente categoría de personal laboral, en otras Administraciones Públicas se puntuará con 0,0035 puntos/día hasta un máximo de 24 puntos.

Se considerará categoría y grupo equivalente laboral a los efectos de este mérito la de: Técnico Superior/Licenciado en Derecho/Grupo I.

Tratándose de contrato de trabajo a tiempo parcial o trabajador fijo discontinuo, la puntuación se computará proporcionalmente al tiempo realmente trabajado, a razón del número de días cotizados que figuren en el certificado de vida laboral.

b) Mérito de procesos selectivos superados, con un máximo de 6 puntos, que podrán ser cubiertos por la acreditación en uno o varios de los siguientes apartados, conforme a la siguiente evaluación:

- Haber superado un proceso selectivo completo correspondiente a una Oferta de Empleo Público del CEGC en la misma escala y subescala, clase y rama o especialidad y en el mismo grupo y subgrupo o equivalente en plaza de laboral a la plaza convocada: 6 puntos
- Haber superado un proceso selectivo completo correspondiente a una Oferta de Empleo Público del Cabildo de Gran Canaria en la misma escala y subescala, clase y rama o especialidad y en el mismo grupo y subgrupo o equivalente en plaza de laboral a la plaza convocada: 5 puntos.
- Haber superado un proceso selectivo que incluya una prueba de oposición para cubrir plazas vacantes de forma interina o que dé acceso a lista de reserva o bolsa de empleo temporal en el CEGC en la misma escala y subescala, clase y rama o especialidad y en el mismo grupo y subgrupo o equivalente en plaza de laboral a la plaza convocada: 4 puntos por cada proceso.
- Haber superado un proceso selectivo que incluya una prueba de oposición para cubrir plazas vacantes de forma interina o que dé acceso a lista de reserva o bolsa de empleo temporal en el Cabildo de Gran Canaria en la misma escala y subescala, clase y rama o especialidad y en el mismo grupo y subgrupo o equivalente en plaza de laboral a la plaza convocada: 3 puntos por cada proceso.

Se considerará categoría y grupo equivalente laboral a los efectos de este mérito la de: Técnico Superior/Licenciado en Derecho/Grupo I.

c) Cursos de Formación y perfeccionamiento: Se valorará con un máximo de 4 puntos, a 0,04 puntos por cada hora de formación:

Los cursos de formación y perfeccionamiento en materias directamente relacionadas con las funciones asignadas a la misma categoría y subgrupo de titulación de la plaza convocada o en las siguientes materias horizontales relevantes (Igualdad, Violencia de Género, Prevención de Riesgos Laborales, Derechos y Deberes de los empleados públicos, Ley de Protección de Datos, Administración Electrónica, Ley de Transparencia, Procedimiento Administrativo, Contratación Administrativa), así como en materias relacionadas con las emergencias, que pueden obtenerse con una o varias actividades formativas organizadas u homologadas por instituciones académicas (universidades), por administraciones públicas (CEGC, cabildos, INAP, ICAP, etc.), por corporaciones de Derecho Público (COSITAL y otros colegios profesionales reconocidos), por la Escuela Nacional de Protección Civil y la Academia Canaria de Seguridad y, en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas, por organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FEMP, FECAM, FECAI...).

NOVENA. ACREDITACIÓN DE MÉRITOS.

La documentación aportada serán copias, debiendo firmar la declaración responsable contenida en el ANEXO II de las presentes bases, en la que la persona aspirante declara que son ciertos los datos consignados en esta instancia y los méritos alegados, comprometiéndose a probarlos documentalmente en cualquier momento que se les requiera y, en cualquier caso, en el momento del nombramiento.

Para la acreditación de los méritos, se deberá aportar la siguiente documentación:

a) Acreditación de la experiencia profesional:

*Certificación de servicios prestados expedido por la unidad de recursos humanos competente, en el que conste los periodos de servicios prestados, especificando los siguientes datos para cada uno de dichos periodos:

- Vínculo
- Grupo, Subgrupo.
- Escala, subescala, clase, rama, especialidad.
- Categoría laboral, en su caso.
- Número de plaza ocupada.

*Informe de vida laboral.

En caso de que la persona aspirante señale en el anexo del currículum haber prestado servicios en el CEGC, la certificación se expedirá de oficio por el CEGC, enviando copia a la persona interesada.

b) Acreditación de procesos selectivos superados.

En caso de que la persona aspirante señale en el anexo del currículum haber superado procesos selectivos en el CEGC, la certificación se expedirá de oficio por el CEGC, debiendo señalar la convocatoria en que fue superado, enviando copia a la persona interesada.

c) Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento.

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia del certificado de asistencia o diploma en el que figure: Denominación de la actividad formativa, 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.

DÉCIMA. RELACIÓN DE APROBADOS Y NOMBRAMIENTO.

Una vez terminado el proceso selectivo y consideradas las reclamaciones que se hubieran presentado el Tribunal hará pública la resolución final que contendrá la lista ordenada de personas que han superado el proceso selectivo y su puntuación, tanto final como, en su caso, para cada una de las fases, y elevará la propuesta de nombramiento a la vista de la calificación final.

El aspirante propuesto deberá aportar, en el plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES, la siguiente documentación:

- a) Fotocopia autorizada o compulsada del Documento Nacional de Identidad o bien el correspondiente documento oficial de acreditación de la identidad en el Estado de origen, para los que no tengan la nacionalidad española.
- b) Fotocopia autorizada o compulsada del título académico exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, y haber abonado los derechos para su expedición.
- c) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito base segunda, poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- d) Declaración responsable, de no estar separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado.

El aspirante propuesto que ya tuviera la condición de funcionarios públicos estará exento de justificar las condiciones y requisitos ya acreditados para obtener su anterior nombramiento, debiendo presentar únicamente certificación del Ministerio u Organismo del que dependan, acreditando u condición y demás circunstancias que consten en su expediente.

Asimismo, deberá aportar los originales de toda la documentación acreditativa de los méritos que presentó junto con su solicitud para su cotejo y compulsas.

Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor, no presentase la anterior documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos exigidos para poder participar en la convocatoria, no podrá efectuarse el nombramiento y quedarán anuladas sus actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en la que hubiera podido incurrir por falsedad en la solicitud inicial.

Presentada la anterior documentación se nombrará funcionario al aspirante propuesto, las personas nombradas deberán prestar juramento o promesa en la forma legalmente establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el Real Decreto 707/1979. Asimismo, deberán tomar posesión en el plazo máximo de un mes contado a partir del día siguiente a la fecha en que le sea notificado el nombramiento. Este plazo podrá ser ampliado o reducido en casos excepcionales. Quien, sin causa justificada, no tomare posesión dentro del plazo señalado, quedará en situación de cesante

El aspirante propuesto quedará sujeto, en su caso, al cumplimiento de las prescripciones contenidas en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, sobre Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, y demás normativa aplicable.

DECIMOPRIMERA. ADJUDICACIÓN DE PLAZAS.

1. De conformidad con el carácter excepcional del presente proceso selectivo y la imposibilidad de acumular dos plazas idénticas en la misma Administración, la ejecución de los procesos selectivos que utilicen el sistema de concurso será previa a la de los procesos selectivos que utilicen el sistema de concurso-oposición, por lo que las personas a las que se adjudique plaza en el primero de los sistemas quedarán eliminadas automáticamente del segundo sistema cuando la convocatoria se refiera a plazas idénticas (de la misma plantilla, grupo, subgrupo, escala, subescala...), sin que sean evaluadas y calificadas.

2. Los casos de empate en la puntuación final entre varias personas aspirantes, se resolverán mediante la aplicación sucesiva de los siguientes criterios dirimientes en el siguiente orden:

- Persona que haya superado completamente un proceso selectivo previo de una OEP en el CEGC de la misma escala y subescala, clase y rama o especialidad de la plaza convocada.

- Persona con mayor antigüedad en la plaza incluida en el proceso de estabilización de empleo temporal convocada de la misma escala y subescala, clase y rama o especialidad en el CEGC.

- Persona con mayor antigüedad en la misma escala y subescala, clase y rama o especialidad en el CEGC.

- Persona con mayor antigüedad en el CEGC.

- Persona con mayor edad.

DECIMOSEGUNDA. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

1. Los actos administrativos de los procesos selectivos podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Contra las presentes bases cabe podrá interponer ante el Presidente del Consorcio, con carácter potestativo y en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente de la publicación en el Boletín Oficial de la Provincia, Recurso de Reposición, de conformidad con los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común; o en caso de no hacer uso de dicha potestad Recurso Contencioso-Administrativo ante la jurisdicción Contencioso-Administrativa, en el plazo de DOS MESES a contar desde el día siguiente al de recepción de esta notificación, a tenor del artículo 46 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, de la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

2. Además, las resoluciones provisionales del Tribunal sobre calificaciones de ejercicios y valoraciones de méritos admitirán reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde su publicación.

ANEXO I

TEMARIO

Tema 1. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

1. El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

2. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

Bibliografía: Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres (BOE número 71, de 23/03/2007 - texto consolidado)

Tema 2. Prevención de Riesgos Laborales. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales:

1. Derechos y obligaciones del trabajador, principios de la acción preventiva.

2. Medidas de emergencia en centros de trabajo.

Bibliografía: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales

Tema 3. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

1. Principios de la protección de datos.

2. Derechos de las personas.

Bibliografía: Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus reglamentos de desarrollo.

Tema 4. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. Clases de interesados en el procedimiento. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

2. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 - texto consolidado)

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. Iniciación del procedimiento. Especialidades en el inicio del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

2. Ordenación e instrucción del procedimiento. Participación de los interesados.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 - texto consolidado)

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

1. Obligación de resolver. El silencio administrativo.

2. Finalización del procedimiento.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 - texto consolidado)

Tema 7. Los actos administrativos:

1. Producción y contenido. La motivación.

2. La eficacia, notificación y publicación de los actos administrativos.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 - texto consolidado)

Tema 8. La teoría de la invalidez en el derecho administrativo y sus clases:

1. Nulidad de pleno derecho, anulabilidad e irregularidad no invalidante.

2. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: la acción de nulidad. La declaración de lesividad, la revocación de actos y la rectificación de errores materiales o de hecho.

Bibliografía: Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 - texto consolidado).

Tema 9. Recursos administrativos:

1. Principios generales.
2. Recurso de alzada. Recurso potestativo de reposición. Recurso extraordinario de revisión.

Tema 10. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público:

1. Los órganos colegiados.
2. De los convenios.

Bibliografía: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 11. La actividad sancionadora de la Administración:

1. Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.
2. Especialidades del procedimiento sancionador y sus garantías.

Bibliografía: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 - texto consolidado)

Tema 12. La responsabilidad patrimonial de la Administración Pública:

1. Principios y caracteres. Determinación de la cuantía de la indemnización.
2. El procedimiento general de responsabilidad patrimonial. El procedimiento abreviado de responsabilidad patrimonial. La responsabilidad de la Administración por actos de sus concesionarios y contratistas.

Bibliografía: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas (BOE número 236, de 02-10-2015 - texto consolidado).

Tema 13. Los consorcios:

1. Concepto. Régimen jurídico, de adscripción, personal y presupuestario, de contabilidad, económico - financiero y patrimonial.
2. Estatutos. Creación, separación y disolución del Consorcio.

Bibliografía: Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Tema 14. El Estatuto Básico del Empleado Público:

1. Derechos individuales, individuales ejercidos colectivamente y deberes de los funcionarios.
2. Situaciones Administrativas.

Bibliografía: 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 (BOE número 261, de 31/10/2015 - texto consolidado).

Tema 15. Régimen disciplinario y de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

1. Régimen disciplinario.
2. Régimen de incompatibilidades. Actividades públicas y actividades privadas.

Bibliografía: 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 (BOE número 261, de 31/10/2015 - texto consolidado) y Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas.

Tema 16. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

1. Objeto. Ámbito de aplicación. Negocios y contratos excluidos.
2. Órgano de contratación. Capacidad y solvencia del empresario.

Bibliografía: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE número 272, de 09-11-2017).

Tema 17. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

1. Tipos de contratos del Sector Público.
2. Expediente de contratación: iniciación, contenido y tramitación.

Bibliografía: Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (BOE número 272, de 09-11-2017).

Tema 18. Estatutos del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

1. La Junta General. Composición y competencias.
2. El Comité Ejecutivo. Composición y funciones.

Bibliografía: Estatutos del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 79, de 2 de julio de 2003, modificaciones publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 126, de 5 de octubre de 2009 y en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 21, de 14 de febrero de 2011.

Tema 19. Estatutos del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

1. El Presidente. Competencias.
2. El Gerente. Funciones.

Bibliografía: Estatutos del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria, publicados en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 79, de 2 de julio de 2003, modificaciones publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 126, de 5 de octubre de 2009 y en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 21, de 14 de febrero de 2011.

Tema 20. Reglamento de Organización y funcionamiento del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

1. Organización y estructura del CEGC.
2. Equipo humano del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria.

Bibliografía: Reglamento de Organización y funcionamiento del Consorcio de Emergencias de Gran Canaria, Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, número 66, de 21 de mayo de 2008.

ANEXO II

MODELO DE SOLICITUD

1. DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO: _____. SEGUNDO APELLIDO: _____.
NOMBRE: _____. N.I.F.: _____. SEXO (opcional):
HOMBRE (___) MUJER (___). FECHA NACIMIENTO: _____. LUGAR DE
NACIMIENTO: _____. NACIONALIDAD: _____.
DIRECCIÓN: _____. CÓDIGO POSTAL: _____.
MUNICIPIO: _____. PROVINCIA: _____.
TELÉFONO 1: _____. TELÉFONO 2: _____.
CORREO ELECTRÓNICO: _____.

2. CONVOCATORIA:

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA: _____

TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA (Se aportará copia compulsada en la fase de méritos): _____

(___) SOLICITA ADAPTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS (Debe acreditar

Grado y tipo de discapacidad: _____

Describe tipo de adaptación (tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.): _____

3. DECLARACIÓN RESPONSABLE:

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos los datos consignados en esta instancia y los méritos alegados, comprometiéndose a probarlos documentalmete en cualquier momento que se les requiera y, en cualquier caso, en el momento del nombramiento, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente

- No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

En _____, a ____ de _____ de 201__

(firma)

SR. PRESIDENTE DEL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA

AUTORIZO AL CONSORCIO DE EMERGENCIAS DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

ANEXO III.

CURRICULUM VITAE PARA LA PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DE MÉRITOS

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL:

ENTIDAD: _____. GRUPO: _____.
 SUBGRUPO: _____. VÍNCULO: FUNCIONARIO () LABORAL (). ESCALA: _____.
 SUBESCALA: _____. CLASE, RAMA, ESPECIALIDAD, O CATEGORÍA:
 _____. FECHA DE INICIO (día, mes y año): _____. FECHA DE FIN
 (día, mes y año). NÚMERO DÍAS COTIZADOS: _____.

(Si precisa de más campos, duplique esta tabla las veces que sea necesario)

B. PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS.

TIPO DE CONVOCATORIA (Oferta de empleo público, lista de reserva, bolsa de empleo temporal):

DESCRIPCIÓN (Plantilla, grupo, subgrupo, escala, subescala, categoría, rama, especialidad...)

(Si precisa de más campos, duplique esta tabla las veces que sea necesario)

C. CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO.

TÍTULO: _____. ENTIDAD QUE IMPARTE:
 _____. FECHA: _____. NÚMERO DE CRÉDITOS ECTS:
 _____. NÚMERO DE HORAS: _____. TIPO: RECIBIDO () IMPARTIDO ().
 MODAL: APROVECHAMIENTO () ASISTENCIA ().

(Si precisa de más campos, duplique esta tabla las veces que sea necesario)

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

EL GERENTE, Emilio Duch Ramos.