



**CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA
LISTA DE RESERVA PARA CONTRATACIONES TEMPORALES DE
TÉCNICO/A GRUPO A (RAMA GESTIÓN DE PROYECTOS-
OFICINA TÉCNICA)**

**PROMOCIÓN DE LA CIUDAD DE LAS PALMAS DE GRAN
CANARIA, S.A.**

1. CONTENIDO

1.	BASE PRIMERA.- POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.....	3
1.1.	Objetivo de selección	3
1.2.	Objeto de la convocatoria	3
2.	BASE SEGUNDA – DESCRIPCIÓN DE LA categoría profesional CONVOCADA	4
2.1.	Categoría profesional a cubrir	4
2.2.	Funciones.....	4
3.	BASE TERCERA – REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES	5
3.1.	Nacionalidad.....	5
3.2.	Edad	5
3.3.	Titulación	6
3.4.	Compatibilidad funcional.....	6
3.5.	Carné de conducir	6
4.	BASE CUARTA – PUBLICACIÓN DE LAS BASES, PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA	7
5.	BASE QUINTA – INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES	7
6.	BASE SEXTA – ADMISIÓN DE ASPIRANTES	8
6.1.	Relación provisional de admisiones y exclusiones	8
6.2.	Relación definitiva de admisiones y exclusiones.....	9
7.	BASE SEPTIMA – COMISIÓN DE SELECCIÓN	9
7.1.	Designación y composición	9
7.2.	Publicación de la designación.....	9
7.3.	Asesores Especialistas y Colaboradores/as	10
7.4.	Abstención y recusaciones.....	10
7.5.	Régimen Jurídico	10
8.	BASE OCTAVA – PROCESO DE SELECCIÓN	10
8.1.	1º FASE. Fase de oposición (70 puntos máximo)	10
8.2.	2º FASE. Fase de concurso de méritos (Puntuación máxima de 30 puntos).....	12
9.	BASE NOVENA – DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN	17
9.1.	Incomparecencias.....	17
9.2.	Identificaciones	17
9.3.	Prohibido uso del móvil y otros dispositivos electrónicos	17
9.4.	Corrección de ejercicios	17
9.5.	Personas con discapacidad.....	17
9.6.	Duración del proceso	18
10.	BASE DECIMA – VALORACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES	18
11.	BASE UNDECIMA – RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	18
11.1.	Motivos de exclusión de las listas de empleo	19
11.2.	Sistema de llamamiento	20
12.	BASE DECIMOSEGUNDA – RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.....	20
13.	BASE DECIMOTERCERA – RECLAMACIONES AL PROCESO E IMPUGNACIÓN DE LAS BASES	

.....	21
13.1. Reclamaciones	21
13.2. Impugnación.....	21
14. BASE DECIMOCUARTA – INCIDENCIAS	21
15. BASE DECIMOQUINTA – DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	21
16. BASE DECIMOSEXTA – ANEXOS	23
16.1. ANEXO I.- FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN	24
16.2. ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE	25
16.3. ANEXO III.- MODELO DE SUBSANACIÓN	26
16.4. ANEXO IV. RELACIÓN DE MÉRITOS	27
16.5. ANEXO V- OPOSICIÓN TEMARIO	30

1. BASE PRIMERA. - POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de personal es un componente clave dentro de la gestión de recursos humanos y de la estrategia global de la organización. Reconocemos la importancia de atraer talento para la empresa, ya que entendemos que sin un equipo humano calificado, diverso y motivado, no se podrían alcanzar los objetivos estratégicos planteados.

PROMOCION DE LA CIUDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (PROMOCIÓN) establece en su política de selección de personal, las pautas y normas que regirán las actividades de selección y contratación del personal que formará parte de la empresa. Este enfoque nos permitirá escoger a los candidatos más adecuados, alineados con los requisitos de la organización y con los perfiles previamente definidos, asegurando así su desarrollo futuro.

1.1. Objetivo de selección

Seleccionar a las personas que mejor se adapten a la cultura organizacional de PROMOCION y que cumplan con los requisitos del perfil de la categoría profesional a cubrir para la ejecución de los proyectos mencionados.

El proceso de selección de personal se llevará a cabo siguiendo los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad, mérito y capacidad, garantizando a su vez la profesionalidad e imparcialidad del equipo encargado de la selección. También se velará por la independencia y la discrecionalidad técnica de los órganos de selección, la correspondencia entre los procesos selectivos y las funciones a desempeñar, y, finalmente, la rapidez en los procedimientos sin comprometer la objetividad.

1.2. Objeto de la convocatoria

Es objeto de las presentes Bases la constitución de una lista de reserva para contrataciones temporales en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, mediante el proceso selectivo de concurso-oposición para prestar servicios de carácter temporal en la entidad pública PROMOCION

La lista de reserva estará conformada por las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios de las fases que componen el procedimiento selectivo y se utilizará para cubrir las necesidades de contratación temporal de la categoría de **Técnico/a, Grupo A**, en las modalidades de contratación temporal previstas en la legislación laboral vigente y respetando el orden de puntuación obtenida, siempre que proceda legalmente con la respectiva persona la modalidad de contratación que se requiera.

Dada la necesidad de contratación inminente de este personal y en aplicación del Art. 33 de la Ley 39/2015 de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, es por lo que se verán reducidos a la mitad los plazos establecidos con respecto a un procedimiento ordinario.

La vigencia de la lista de reserva será de **TRES (3) AÑOS** a partir de la primera (1ª) contratación efectuada con cargo a la lista de reserva o en su caso, hasta su agotamiento. PROMOCION podrá valorar a su vencimiento.

la conveniencia o no de su prórroga, hasta un periodo máximo de doce meses (1 año), a los únicos efectos de contratación temporal. Sólo en el caso de que hubiera prórroga se comunicará en la página Web de PROMOCION.

2. BASE SEGUNDA – DESCRIPCIÓN DE LA CATEGORÍA PROFESIONAL CONVOCADA

2.1. Categoría profesional a cubrir

DESCRIPCIÓN PRINCIPAL	PROYECTO	FINANCIACIÓN	DURACIÓN DEL CONTRATO
Técnico/a Grupo A	<i>“Programa Diagnóstico y Propuesta en la Gestión de Proyectos 2026-2028”</i>	Recursos propios	Desde firma de contrato hasta 31/12/2028 (PRORROGABLE)

2.2. Funciones

A) Funciones de análisis y diagnóstico organizativo

- Análisis de la situación actual de la entidad en materia de gestión de proyectos, incluyendo procedimientos, herramientas, metodologías y estructuras organizativas existentes.
- Evaluación del grado de madurez en gestión de proyectos de la organización (PMO, metodologías, gobernanza, etc.).
- Identificación de fortalezas, debilidades y áreas de mejora en la planificación, ejecución y seguimiento de proyectos.
- Análisis de la cartera de proyectos existente o potencial, incluyendo tipología, alcance, recursos asociados y alineación estratégica.
- Evaluación de los sistemas actuales de control, seguimiento y justificación de proyectos, especialmente en el ámbito de financiación pública.

B) Funciones de análisis de recursos

- Análisis de los recursos humanos disponibles en la entidad en relación con la gestión de proyectos: perfiles, capacidades, cargas de trabajo y necesidades formativas.
- Evaluación de los recursos materiales y tecnológicos disponibles para la gestión de proyectos (herramientas digitales, sistemas de información, etc.).
- Identificación de necesidades de refuerzo, reorganización o mejora de los recursos existentes.
- Propuesta de optimización en la asignación y uso de recursos en proyectos.

C) Funciones de análisis de financiación y oportunidades

- Identificación y análisis de líneas de financiación externa (europea, estatal, autonómica y local) aplicables a la actividad de la entidad.
- Análisis de oportunidades de financiación vinculadas a proyectos estratégicos de la organización.
- Evaluación de los requisitos técnicos, administrativos y de justificación asociados a dichas líneas de financiación.
- Propuesta de estrategias para la captación de fondos y mejora del posicionamiento de la entidad en convocatorias públicas.
- Coordinación con áreas internas para la recopilación de información necesaria para la identificación de oportunidades.

D) Funciones de diseño y mejora de la gestión de proyectos

- Propuesta de modelos, metodologías y herramientas de gestión de proyectos adaptadas a la organización.
- Definición de procedimientos estandarizados para la planificación, ejecución, seguimiento y cierre de proyectos.
- Diseño de indicadores (KPIs) para el control y evaluación de proyectos.
- Elaboración de propuestas de implantación de una estructura de gestión de proyectos (PMO o similar), en su caso.
- Desarrollo de recomendaciones para la mejora de la eficiencia, calidad y trazabilidad de los proyectos.

E) Funciones de documentación e informes

- Elaboración de informes técnicos de diagnóstico, seguimiento y resultados del trabajo realizado.
- Redacción de memorias, documentos estratégicos y propuestas de mejora organizativa.
- Preparación de documentación técnica vinculada a proyectos y a posibles solicitudes de financiación.
- Sistematización y estructuración de la información relevante para la toma de decisiones.

F) Funciones de coordinación y apoyo transversal

- Coordinación con las distintas áreas de la entidad para la recopilación y análisis de información.
- Interlocución con agentes externos (administraciones públicas, entidades financiadoras, consultoras, etc.) en el marco del análisis y estudio.
- Apoyo técnico puntual en la preparación de proyectos o propuestas, sin asumir funciones estructurales de gestión operativa.
- Participación en reuniones de trabajo para la definición de estrategias y líneas de actuación

El puesto no responde a necesidades estructurales permanentes, sin perjuicio de que la persona contratada podrá atender, con carácter puntual, otras necesidades sobrevenidas relacionadas con su ámbito de conocimiento y cualificación profesional que pudieran surgir durante la ejecución del proyecto, siempre que estas guarden relación con los objetivos de este y no supongan el desempeño de funciones estructurales permanentes de la entidad.

3. BASE TERCERA – REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para la admisión en el proceso de selección, será obligatorio el cumplimiento de los siguientes requisitos generales de admisión:

3.1. Nacionalidad

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de españoles y de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- d) Los/as extranjeros/as extracomunitarios que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes, sin perjuicio de que para su contratación deberán estar en posesión de la previa autorización administrativa para trabajar.

Los aspirantes que se incluyan en los apartados b, c, y d, deberán contar con la pertinente documentación que justifique su situación y además tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

3.2. Edad

Tener cumplidos dieciocho (18) años.

3.3. Titulación

Estar en posesión, como mínimo, de un título universitario oficial de **Licenciatura o Grado en Ingeniería (en cualquiera de sus especialidades), Arquitectura, Administración y Dirección de Empresas, Economía, Bellas Artes, Ciencias de la Información, Derecho** o titulaciones equivalentes que estén vinculadas al desempeño de funciones relacionadas con el análisis, planificación y gestión de proyectos, correspondientes al **nivel MECES 3**.

Estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no se aplicará a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

3.4. Compatibilidad funcional

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional descritas en la Base Segunda de la convocatoria cumpliendo todos los requisitos de ésta.

No haber sido despedido/a disciplinariamente o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o cualquier entidad de su sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Las personas aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres (33) por ciento derivada de causas físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la categoría profesional, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Todos los requisitos señalados anteriormente deberán cumplirse el último día de la presentación de la solicitud y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su contratación.

Aquellas personas aspirantes que no cumplan los requisitos o en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente serán excluidas del proceso selectivo.

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o

consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en esta base tercera.

4. BASE CUARTA – PUBLICACIÓN DE LAS BASES, PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases se publicarán íntegramente en la página web de PROMOCION, www.lpapromocion.com.

La convocatoria de este proceso de selección de personal se hará pública igualmente a través de la inserción del anuncio de esta en, al menos, los dos (2) periódicos de mayor tirada de la isla y en las redes sociales de la empresa.

Igualmente, se publicarán en la página web de PROMOCION las resoluciones y los actos del Tribunal de Selección que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

5. BASE QUINTA – INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar cumplimentando debidamente la solicitud de participación que figura como Anexo I a estas Bases, que deberá presentarse en las oficinas de PROMOCIÓN ubicadas la calle Escritor Benito Pérez Galdós en Las Palmas de Gran Canaria dentro del plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en los lugares mencionados en la Base Tercera.

Asimismo, se podrán presentar solicitudes a través de medios electrónicos, dirigiendo la solicitud a la cuenta de correo electrónico específicamente habilitada para tal fin.

Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de instancias a través de la declaración responsable que consta anexa a estas bases y adjuntando los documentos justificativos de dichos requisitos.

La presentación de la instancia implica la aceptación de las Bases por parte de la persona interesada.

Punto 1. Solicitud de inscripción en el proceso de selección debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando fecha de presentación y firma. (Anexo I)

Punto 2. Declaración responsable de compatibilidad funcional, de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o cualquier entidad de su sector público, debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando fecha de presentación y firma. (Anexo II).

Tanto la solicitud de inscripción (punto 1) como la declaración responsable (punto 2), mencionados anteriormente, están disponibles en la página Web de la empresa www.lpapromocion.com/contratacion y en las oficinas centrales de PROMOCION.

Punto 3. Documentación:

- DNI o pasaporte en vigor según corresponda (por ambas caras del documento).
- Certificado que refleje el grado de discapacidad para aquellas personas que lo tengan reconocido.

- Título académico oficial completo (por ambas caras del documento) o del documento que acredite el abono de tasas para la expedición del título académico. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
- Currículum vitae (actualizado a fecha de la publicación de las presentes bases).

La entrega de las solicitudes de admisión podrá realizarse en las oficinas centrales de PROMOCION o por correo electrónico, eligiendo exclusivamente una de las siguientes vías:

- En forma presencial:

Entrega en las oficinas centrales/Recursos Humanos de PROMOCION cita en la calle Escritor Benito Pérez Galdós, 4, Las Palmas de Gran Canaria, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

- Por correo electrónico:

Envío a contratacion@promocionlaspalmas.com indicando en el asunto del mail: PROMOCION26PROYECTOS02 (cada correo electrónico debe tener un máximo de 20 Mb de tamaño). La documentación adjunta debe presentarse exclusivamente en PDF. Se realizará acuse de recibo por el mismo medio.

El plazo para presentar las solicitudes será de DIEZ (10) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en la página Web de la Empresa.

NOTA IMPORTANTE:

Solamente serán admitidas las solicitudes entregadas en tiempo y forma, siendo excluidas todas aquellas que incumplan dicho requisito. Asimismo, en el caso de que los requisitos no se correspondan con los justificantes aportados por la persona, ésta quedará automáticamente excluida del proceso selectivo.

Los requisitos de acceso serán exigibles en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse y acreditarse en el momento de la contratación.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de cada aspirante tanto las omisiones, los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Por último, la presentación de la solicitud implica la aceptación de las bases y la declaración de cumplimiento de los requisitos exigidos por parte de los/as aspirantes en el proceso selectivo.

6. BASE SEXTA – ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Relación provisional de admisiones y exclusiones

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación y tras examinar la documentación aportada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución en un plazo máximo de

CINCO (5) días hábiles, aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, especificando respecto de estas últimas, la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas, dispondrán de un plazo de DIEZ (10) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la referida resolución en la página Web de la empresa, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. La publicación contendrá las iniciales correspondientes a los nombres y apellidos de las personas participantes en el proceso, con cuatro cifras aleatorias de su DNI, NIE o Pasaporte, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

Para realizar una subsanación o alegación deberán indicar los motivos por escrito (cuentan con un modelo de subsanación y/o reclamación como Anexo III) y en las oficinas centrales de PROMOCION) a través de una de las siguientes vías:

- Enviar el escrito a través de correo electrónico a contratacion@promocionlaspalmas.com (indicando el asunto: SUBSANACIÓN/ALEGACIÓN)).
- Presentar el escrito en las oficinas centrales de PROMOCION. en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Todas las alegaciones serán resueltas siempre y cuando se realicen dentro del plazo correspondiente.

6.2. Relación definitiva de admisiones y exclusiones

Una vez resueltas las subsanaciones o alegaciones o bien finalizado el plazo para ello, se publicará el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas para continuar en el proceso de selección.

7. BASE SEPTIMA – COMISIÓN DE SELECCIÓN

7.1. Designación y composición

La Comisión de Selección será designada por la Gerencia y estará constituida por empleados/as teniendo en cuenta la especialidad y los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que actuará con voz y voto: Personal fijo de la empresa, del Ayuntamiento o del Sector Público de Administración local y que posea una titulación igual o superior a la exigida para la categoría profesional.
- Dos vocales que actuarán con voz y voto: Personal fijo de la empresa, del Ayuntamiento o del Sector Público de Administración local y que posea una titulación igual o superior a la exigida para la categoría profesional.
- Un/a Secretario/a que actuará con voz y sin voto: Empleado/a de la empresa.

La Comisión quedará integrada, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

7.2. Publicación de la designación

La designación nominativa de quienes integren el tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en la página Web de PROMOCION.

7.3. Asesores Especialistas y Colaboradores/as

El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores o asesoras técnicos especialistas, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore en el proceso de selección, se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas o profesionales, actuando con voz, pero sin voto.

El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones materiales, auxiliares de apoyo cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

7.4. Abstención y recusaciones

La Comisión de selección en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, incluidas causas de abstención y recusación, atendiendo su designación a principios de méritos y capacidad y a criterios de idoneidad.

7.5. Régimen Jurídico

La Comisión se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría.

La Comisión de selección se disolverá una vez se resuelva el proceso de selección.

8. BASE OCTAVA – PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, su puntuación total máxima será 100 puntos y constará de las siguientes fases:

- 1ª fase: Fase de oposición (**70 puntos máximo**).
- 2ª fase: Fase de concurso de méritos (**30 puntos máximo**).

FASE	PRUEBA/MÉRITO	PUNTUACIÓN
1ª (Oposición)	Conocimiento Teórico	20
	Conocimiento Teórico Práctico	20
	Entrevista Competencial	30
2ª (Concurso Méritos)	Experiencia Profesional	10
	Titulación Adicional	6
	Formación	11

	Idioma Inglés	3
TOTAL		100

8.1. 1ª FASE. Fase de oposición (70 puntos máximo).

La fase de oposición (70%) se conforma de las siguientes pruebas:

- Prueba de conocimientos teóricos (20 puntos)
- Prueba de conocimientos teórico-práctico (20 puntos)
- Entrevista competencial (30 puntos)

8.1.1. Prueba de conocimientos teóricos- (Puntuación máxima de 20 puntos)

Esta prueba consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test a realizar en un tiempo máximo de cuarenta (40) minutos. El test constará de cuarenta (40) preguntas con cuatro (4) alternativas de respuesta de las cuales solo una (1) será correcta, más un máximo de seis (6) preguntas de reserva para posibles anulaciones, relacionadas con el temario indicado en el Anexo V y las tareas de la categoría profesional.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 20 puntos, valorándose a razón de cero con cincuenta (0,5) puntos por cada respuesta correcta y minorándose la puntuación en cero con veinticinco (0,25) puntos por cada respuesta errónea. Las preguntas que no hayan sido respondidas no computarán a los efectos de minoración de puntuación. Para superar la prueba será necesario obtener un mínimo de 10 puntos.

Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, por lo que la no superación de la misma determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

8.1.2. Prueba de conocimientos teórico-práctico (Puntuación máxima de 20 puntos)

Esta prueba consistirá en la resolución de un supuesto práctico, a elegir de un total de dos, relacionados con el temario indicado en el Anexo V y con las funciones propias de la plaza convocada.

La duración máxima de esta prueba será de treinta (30) minutos. La calificación será de 0 a 10 puntos para el supuesto elegido. El supuesto que no haya sido respondido no computará a los efectos de minoración de puntuación. Para superar la prueba será necesario obtener un mínimo de 5 puntos. Esta prueba tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, por lo que la no superación de la misma, determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

8.1.3. Entrevista Competencial (Puntuación máxima de 30 puntos)

Una vez valoradas las pruebas anteriores, se procederá a citar a las personas que las hayan superado a la realización de una entrevista competencial, que tendrá carácter obligatorio y no eliminatorio.

La relación de personas admitidas para la entrevista se publicará en la página web de PROMOCION señalando el día y la hora para su realización, otorgando un plazo de TRES (3) días hábiles como mínimo entre la publicación y el inicio de estas.

La entrevista estará relacionada con las características o descripción de la categoría profesional a cubrir, detallado en las presentes bases, así como sobre la adecuación de la persona a la categoría profesional ofertada en función de la aptitud y actitud hacia el mismo;

en concreto se podrá valorar: su capacidad de organización y para el trabajo en equipo, iniciativa, autonomía, dotes de comunicación, y sus conocimientos, experiencia y competencias en las funciones descritas, etc.

Se valorará en las personas aspirantes su motivación por la categoría profesional, los conocimientos y la experiencia laboral exigidos en la convocatoria, así como la adecuación al perfil solicitado.

Al finalizar las entrevistas se publicará un listado provisional con las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante, ordenado de mayor a menor puntuación total obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del referido listado en la página Web de la empresa, para presentar alegaciones al mismo.

Para realizar una subsanación o alegación deberán indicar los motivos por escrito a través de una de las siguientes vías:

- Enviar el escrito a través de correo electrónico contratacion@promocionlaspalmas.com (indicando el asunto ALEGACIÓN).
- Presentar el escrito en las oficinas centrales de PROMOCION en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Todas las alegaciones serán resueltas siempre y cuando se realicen dentro del plazo correspondiente.

Una vez resueltas las alegaciones, o bien finalizado el plazo para ello, se publicará el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante en esta prueba y el listado de puntuaciones obtenidas en todas las pruebas de esta fase, ordenado de mayor a menor puntuación total obtenida por las mismas.

Asimismo, una vez publicado el mencionado listado definitivo de puntuaciones, se abrirá el plazo de CINCO (5) hábiles para el envío de la documentación acreditativa de los méritos a valorar a las personas admitidas en la siguiente fase.

Los listados provisionales y definitivos de las puntuaciones obtenidas en cada fase se publicarán en la página Web de PROMOCION, frente a los cuales las personas aspirantes podrán presentar alegaciones dentro de los TRES (3) días hábiles siguientes a su publicación. Una vez resueltas las alegaciones, se publicarán los listados definitivos.

Importante: Los periodos de reclamación se agotan en sí mismos, es decir, no se podrá reclamar lo concerniente a una fase en otra posterior.

8.2. 2ª FASE. Fase de concurso de méritos (Puntuación máxima de 30 puntos)

La fase de concurso de méritos se realizará una vez celebrada la fase de oposición y solo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan sido admitidas en el listado definitivo de la fase anterior.

Esta fase será voluntaria y no tendrá carácter eliminatorio.

Se establecerá un plazo de CINCO (5) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del listado definitivo de puntuaciones de la fase anterior, durante el cual las personas admitidas deberán presentar en la empresa, por los medios establecidos, los documentos acreditativos de los méritos que pretendan que les sean valorados junto con el Anexo IV "Solicitud de valoración de méritos", debidamente cumplimentado, en el que relacionen todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos.

Los documentos que los/las aspirantes adjunten a la solicitud de valoración de méritos acreditativos de los mismos, deberán ser copias auténticas electrónicas en lengua castellana, copias compulsadas o copias simples para su cotejo con los correspondientes originales en el

momento de su presentación o posteriormente cuando aquellos sean requeridos a tal fin por la Comisión de Selección.

Igualmente, en ese mismo momento se deberán presentar los originales de la documentación que inicialmente se presentó para acreditar los requisitos generales de admisión (Base 3), a efectos de su cotejo.

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en esta base octava y en la tercera, relacionada con los requisitos de acceso

La entrega de la documentación acreditativa de los requisitos (originales de la documentación) y los méritos (originales y copias de la documentación, copias auténticas electrónicas en lengua castellana o copias compulsadas) se realizará en las oficinas centrales de PROMOCION de la siguiente manera:

- En forma presencial: Entrega en las oficinas centrales/Recursos Humanos de PROMOCION, cita en la calle Escritor Benito Pérez Galdós, 4, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Aquellas personas aspirantes que no cumplan los requisitos o en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente serán excluidas del proceso selectivo.

Cuando se considere que algunos de los méritos alegados que las personas aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, se concederá un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, se publicará un anuncio en la página Web de la empresa.

No se valorarán los méritos que se hayan aportado como requisito para poder participar en el proceso. Asimismo, los méritos que se aleguen habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse y acreditarse en el momento de la contratación.

La fase de concurso no es eliminatoria y tendrá una puntuación máxima de 30 puntos, conforme al siguiente baremo de méritos:

8.2.1. Experiencia laboral acreditada (10 puntos máximo)

Experiencia laboral en categoría profesional similar desempeñando funciones análogas a las mencionadas en la base 2.

Valoración:

Se valorará la experiencia profesional, de la siguiente manera:

- Se valorarán con 0,5 puntos por mes trabajado, desempeñando las funciones propias de la categoría profesional objeto de convocatoria, en puestos de trabajo indefinidos o temporales, siempre que las tareas y funciones desarrolladas sean similares a la especialidad y funciones relacionadas con la categoría profesional a la que se opta; realizadas en Administraciones Públicas, organismos autónomos, empresas públicas o Consorcios.
- Se valorarán con 0,25 puntos por mes trabajado, desempeñando las funciones propias

de la categoría profesional objeto de convocatoria, en puestos de trabajo indefinidos o temporales, siempre que las tareas y funciones desarrolladas sean similares a la especialidad y funciones relacionadas con la categoría profesional a la que se opta; realizadas en empresas privadas.

Se considerarán servicios efectivos, los prestados por meses completos y parte proporcional, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, salvo por incapacidad temporal y maternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de edad, excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

No podrá ser objeto de valoración como mérito profesional los contratos en prácticas.

Forma de acreditación:

- Acreditación de los servicios prestados en Administraciones Públicas, organismos autónomos, empresas públicas o Consorcios. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:
 - Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración, las funciones y tareas desempeñadas.
 - Informe de vida laboral actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
- Acreditación de los servicios prestados en empresas privadas, se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:
 - Informe de vida laboral, expedido por la Seguridad Social, actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
 - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado y/o certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y el tiempo de duración del trabajo realizado por cuenta ajena. En el caso de personas que trabajen o hayan trabajado por cuenta propia, deberán presentar el certificado censal del IAE (Impuesto de Actividades Económicas), un certificado de colegiación en vigor, así como una acreditación de servicios prestados a personas físicas o jurídicas en el ámbito jurídico-laboral.

No se valorará la experiencia laboral acreditada en la que no se aporten los soportes justificativos mencionados con anterioridad.

8.2.2. Méritos académicos y otros méritos

A. Titulación oficial adicional distinta a la exigida como requisito básico (6 puntos máximo)

Licenciatura o titulación de Máster en contenido relacionado con las funciones del puesto a cubrir (MBA, Máster en Project Management, Máster en Gestión Pública o equivalentes)

Valoración:

- Por poseer las titulaciones universitarias oficiales descrita (6 puntos)

Forma de acreditación:

- La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Quinta para acreditar el requisito de Titulación.

B. Formación complementaria (11 puntos máximo)

Se valorará la formación complementaria específica (cursos, seminarios y/o talleres) relacionadas con las funciones de la categoría profesional y detalladas en la Base Segunda de la presente convocatoria, realizados en los último diez (10) años.

Valoración:

- Formación entre 15-30 horas: 0,25 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 0,5 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 0,75 puntos por curso
- Formación entre 101 y 200 horas: 1 puntos por curso
- Formación de más de 201 horas: 1,5 puntos por curso.

Forma de acreditación:

Se presentará diploma o documento acreditativo completo (reverso y anverso) de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, o aprovechamiento, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración de este y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición de este.

Asimismo, siempre que se especifique el número de horas o créditos, se valorarán las materias relacionadas con las funciones y tareas de estas bases, cursadas como asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, que no correspondan a la titulación exigida alegada como requisito. Al efecto, se establece que un crédito es equivalente a 10 horas lectivas, salvo aquellas titulaciones obtenidas bajo el marco de los planes de estudio adaptados al EEES (Espacio Europeo de Educación Superior) donde un crédito equivaldrá a 25 horas.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Quedan excluidas las actividades docentes en las etapas educativas obligatorias y postobligatorias, así como las universitarias.

C. Inglés (3 puntos máximo)

La referencia para el nivel mínimo de inglés valorable será el correspondiente al nivel B1 de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Valoración:

- Inglés Nivel C1 oficial o superior: 3 puntos
- Inglés Nivel B2 oficial: 2 puntos

Forma de acreditación:

- Certificados, diplomas y/o títulos oficiales, acreditativos del nivel, así como cualquier

otro certificado y/o diploma que acrediten la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Toda la documentación debe estar relacionada en un documento que justifique su presentación (Anexo IV).

Todos los méritos señalados anteriormente deberán cumplirse el último día de la presentación de la solicitud y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su contratación.

Aquellas personas aspirantes que no cumplan los requisitos o en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente serán excluidos/as del proceso selectivo.

Una vez finalizada la valoración de los méritos de las personas admitidas, se publicará un listado provisional con las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante, ordenado de mayor a menor puntuación total obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de TRES (3) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del referido listado en la página Web de la empresa, para presentar alegaciones al mismo y aportar la documentación que considere oportuna para subsanarla. La presentación de las alegaciones y la entrega de la documentación podrá realizarse en las oficinas centrales de PROMOCION o por correo electrónico, eligiendo exclusivamente una de las siguientes vías:

- En forma presencial:

Entrega en las oficinas centrales/Recursos Humanos de PROMOCION cita en la calle Escritor Benito Pérez Galdós, 4, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

- Por correo electrónico:

Envío a contratacion@promocionlaspalmas.com indicando en el asunto del mail: PROMOCION26PROYECTOS02 (cada correo electrónico debe tener un máximo de 20 Mb de tamaño). La documentación adjunta debe presentarse exclusivamente en PDF.

No se tendrá en cuenta documentación de nueva aportación diferente a la entregada en el plazo de CINCO (5) días hábiles establecido para entregar la documentación acreditativa de los méritos.

Una vez resueltas las subsanaciones o alegaciones o bien finalizado el plazo para ello, se publicará un listado definitivo de puntuaciones de méritos obtenidos por las personas aspirantes admitidas.

9. BASE NOVENA – DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN

9.1. Incomparecencias

Las personas aspirantes admitidas serán convocadas a las pruebas/fases que se realicen en el proceso en un único llamamiento en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases, perdiendo todo el derecho a participar en las mismas y quedando excluidas del proceso, en caso de no comparecer a realizar las pruebas/fases en los días y horas señalados.

9.2. Identificaciones

Las personas aspirantes deberán asistir a las pruebas/fases provistas del original en vigor del DNI, pasaporte o permiso de conducir. Perderán su derecho a participar en el proceso aquellas personas aspirantes que se presenten y no acrediten su identidad mediante uno de estos documentos oficiales. En cualquier momento, las personas admitidas a las pruebas/fases podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal de selección o personas colaboradoras

para que acrediten su identidad.

9.3. Prohibido uso del móvil y otros dispositivos electrónicos

Con el objetivo de facilitar el orden y desarrollo de las pruebas/fases, durante su realización está prohibido el uso del móvil o de cualquier dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, debiendo estar apagados antes de dar comienzo. Su incumplimiento por parte de la persona aspirante llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso y su exclusión del mismo.

9.4. Corrección de ejercicios

En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte de la Comisión de Selección, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de las personas aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por las personas en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar, lo que deberá advertirse expresamente antes de los ejercicios o pruebas.

9.5. Personas con discapacidad

En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado 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.

9.6. Duración del proceso

La duración máxima del proceso selectivo será de 12 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se configure la lista de reserva con los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ninguna persona aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil y el plazo máximo podrá interrumpirse en supuestos de fuerza mayor o por la existencia de reclamaciones administrativas o judiciales que impliquen la suspensión del procedimiento.

10. BASE DECIMA – VALORACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para la valoración de las distintas candidaturas y a fin de contar con una ordenación entre las personas aspirantes de mayor a menor puntuación, se tendrán en cuenta el cumplimiento y puntuación alcanzada en las siguientes fases:

- 1ª Fase de oposición (P1): 70 puntos
- 2ª Fase de concurso de méritos (P2): 30 puntos

La calificación final del proceso de selección (PT) será la resultante de aplicar la siguiente fórmula: $PT = P1 + P2$

En el caso de producirse un empate entre una o más personas aspirantes al final del proceso de selección, en la que solo puedan seleccionarse a una de dichas personas aspirantes, aquel se dirimirá por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- 1º. Se computará la nota final hasta 2 decimales.
- 2º. Se tomará la mayor nota en la prueba de conocimientos teórico y posteriormente en el ejercicio práctico (2ª prueba fase de oposición).
- 3º. Se tomará la mayor nota en la entrevista competencial (3ª prueba fase de oposición).

11. BASE UNDECIMA – RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez finalizadas todas las fases del proceso selectivo, se publicará un listado con el desglose de las puntuaciones obtenidas por las personas finalistas en todas las fases del mismo y la puntuación total como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. Dicho listado contendrá a las personas que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada en cada fase, por orden de mayor a menor.

Las personas admitidas, constituirán la lista de reserva para la cobertura de la categoría profesional o de otra relacionada con las funciones de **Técnico/a, Grado A**, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal. De no existir ninguna persona aspirante, la lista de reserva podría quedar desierta en su totalidad.

La inclusión de las personas seleccionadas para conformar la lista de reserva no generará ningún derecho de contratación, sino únicamente la expectativa de llamamiento por orden establecido para ser contratada en función de las necesidades de la empresa y para el resto de entidades públicas que conforman el Grupo PROMOCION y en todo caso dentro del periodo de vigencia establecido de tres (3) años.

En virtud del principio de cooperación entre Administraciones públicas previsto en el artículo 3.1.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y máxime dentro del Sector Público Insular, esta lista de reserva, por orden riguroso, podrá cederse a otras entidades del Sector Público Insular, previa autorización de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación digital y aceptación de cesión de datos de los interesados.

Una vez realizado el llamamiento, tras la contratación inicial, las personas candidatas deberán superar el periodo de prueba establecido en el convenio colectivo para la categoría profesional de Técnicos Titulados en seis (6) meses. En caso de no superar dicho periodo de prueba se convocará a la siguiente persona aspirante con mayor puntuación, concluyendo el proceso selectivo, una vez que la persona propuesta supere el periodo de prueba o, de no existir ninguna persona aspirante que alcance la puntuación mínima, este quedará desierto.

En cuanto al orden de llamamiento, se respetará el orden de las listas de reserva siempre que sea posible de acuerdo con las nuevas modalidades de contratación temporal previstas en el Estatuto de los Trabajadores, tras la reforma operada por el Real Decreto- Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, evitando el encadenamiento de contratos temporales.

En todo caso, no supondrá motivo de exclusión de la lista de reserva, entre otros:

- 1) Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- 2) Acreditar debidamente una causa de embarazo, maternidad, paternidad, acogimiento o adopción o cuidado de mayor o menor dependiente u otra causa de fuerza mayor.
- 3) Cuando concurra en la trabajadora la condición de víctima de violencia de género, que justifique la no aceptación de la oferta.

11.1. Motivos de exclusión de las listas de empleo

- 1) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria
- 2) Fallecimiento o incapacidad permanente.
- 3) No aceptación de la oferta de trabajo sin ninguna causa justificada.

- 4) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- 5) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de la lista de reserva.
- 6) No superación del periodo de verificación de aptitud o del periodo de prueba en la correspondiente contratación laboral.
- 7) Despido disciplinario, suspensión de las funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.
- 8) Informe de la empresa en la que ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento de la persona empleada.
- 9) Extinción de la presentación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación de la persona empleada para el desempeño de la categoría profesional, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas a la categoría profesional.
- 10) Rechazar por TRES (3) veces el llamamiento efectuado.
- 11) No presentar la documentación original del cumplimiento de los requisitos de acceso cuando sea requerido para ello.

11.2. Sistema de llamamiento

- Se contactará con las personas incluidas en la lista a través del correo electrónico facilitado en el documento de inscripción al proceso selectivo:
- La persona tendrá DOS (2) días hábiles (sin contar sábados, domingos y festivos) para ponerse en contacto con el Área de Recursos Humanos de PROMOCION
- La falta de respuesta en dicho plazo sin causa justificada supondrá su pase al final de la lista. Una segunda convocatoria sin contestación en plazo supondrá la eliminación definitiva de la lista de reserva.
- Rechazar el llamamiento por estar trabajando para una Administración Pública o en el sector público o privado en categoría superior o con contrato de mayor duración tiene los siguientes efectos:
 - En el primer llamamiento, no tendrá consecuencia sino su no toma en consideración a efectos de llamamiento propuesto.
 - En el segundo llamamiento, su traslado al final de la lista.
 - A partir del tercer llamamiento, su exclusión de la lista.
- El rechazo en más de una ocasión sin causa justificada de una oferta de contratación es causa de exclusión de la lista de reserva, salvo que esta sea para sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, en cuyo caso pasaría al final de la lista.
- Las personas aspirantes incluidas en la lista de reserva tienen la obligación de mantener actualizado su domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico a efectos de facilitar las gestiones de contratación, sin perjuicio de otros datos que se puedan añadir durante la vigencia de la lista de reserva. Para ello deberá comunicarlo por escrito registrado a PROMOCION. – Área de Recursos Humanos asunto: Actualización de datos.

12. BASE DECIMOSEGUNDA – RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes nombradas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades vigente, por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de las interesadas de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si las personas

interesadas se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de seguridad social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 y la disposición transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

13. BASE DECIMOTERCERA – RECLAMACIONES AL PROCESO E IMPUGNACIÓN DE LAS BASES

13.1. Reclamaciones

Contra la resolución que aprueba la convocatoria regulada en las presentes Bases podrá interponerse las reclamaciones que procedan ante el órgano competente, en el plazo de QUINCE (15) DÍAS a contar desde la publicación de estas en la página web de PROMOCION.

Contra la resolución y actos de trámite de la Comisión de Selección si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados podrán interponer la reclamación correspondiente en el plazo de QUINCE (15) DÍAS ante la Comisión de Selección.

En caso de interposición de reclamaciones y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará el anuncio informativo de la interposición de la reclamación en la página web de PROMOCION para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen convenientes.

13.2. Impugnación

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases, una vez adoptado y/o publicadas las mismas, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Administración, a través de su Presidente, en el plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES, sin perjuicio de poder interponer, siempre que tuviera interés legítimo y previa reclamación ante el SEMAC, demanda ante el Juzgado de lo Social, en los términos y plazos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social (LRJS).

Todo ello, sin perjuicio de que pueda impugnarse la propia adopción del acuerdo societario, conforme al Capítulo IX del Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio o cualquier otra acción judicial que proceda legalmente.

14. BASE DECIMOCUARTA – INCIDENCIAS

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

15. BASE DECIMOQUINTA – DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas solicitantes que sus datos podrán ser tratados por PROMOCION,

S.A. en los siguientes términos:

1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el PROMOCION, cuyos datos identificativos son los siguientes: Promoción de la Ciudad de las Palmas de Gran Canaria, cita en la calle Escritor Benito Pérez Galdós, 4.
2. Finalidad del tratamiento. La entidad PROMOCION va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de la categoría profesional a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.
4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte de la entidad PROMOCION.
5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados solo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:
 - A la entidad PROMOCION;
 - A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano;
 - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.
6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

AL PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESTE PROCESO DE SELECCIÓN ASUME QUE CONOCE, ACEPTA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

Todas las referencias a personas, categorías profesionales o cargos para los que en estas bases del proceso de selección se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.

16. BASE DECIMOSEXTA – ANEXOS

16.1. ANEXO I.- FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

INSTRUCCIONES: Por favor, descargue este formulario, edítelo con su procesador de texto con letras mayúsculas, escriba la fecha y firmelo. Finalmente, escanéelo y adjúntelo a la solicitud que dirija al PROMOCION junto con el resto de la documentación para participar en esta convocatoria.

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE

APELLIDOS	
NOMBRE	
NIF/NIE	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
TITULACIÓN ACADÉMICA	

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA

Por favor, prevea en un listado la documentación que presenta en su solicitud:

Nº	DOCUMENTO
1	Ej.: Título de Licenciado en
2	
3	

SOLICITA:

la admisión en el proceso de selección a que se refiere la presente instancia, ACEPTANDO expresamente las bases de dicha convocatoria y DECLARANDO que son ciertos los datos reflejados en ella, comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuren en esta solicitud.

Y para que así conste, lo firma en....., a.....de.....de 2025.

El/La interesado/a

Fdo.: ...

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (DOUE n.º 119, de 4 de mayo de 2016), se informa de la aplicación de las condiciones y apercibimientos legales preceptivos.

16.2. ANEXO II.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

INSTRUCCIONES: Por favor, descargue este documento, editelo con su procesador de texto, con letras mayúsculas, escriba la fecha y fírmelo. Finalmente, escanéelo y adjúntelo a la solicitud que dirija al PROMOCION junto con el resto de la documentación para participar en esta convocatoria.

D. /Dña.....,

Mayor de edad, titular del DNI/NIE/Pasaporte n.º..... ,

DECLARA RESPONSABLEMENTE

- Que son ciertos todos los datos consignados en la solicitud y la documentación aportada en el proceso selectivo de referencia, y que cumple con los requisitos mínimos de acceso a la convocatoria, siendo consciente de que la inexactitud de los mismos dará lugar a la no admisión o exclusión del proceso selectivo, sin perjuicio de otras responsabilidades en las que pudiera incurrir, autorizando a PROMOCION a requerir cualquier documentación adicional que se estime necesaria para acreditar la veracidad de los datos alegados.
- Que Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas de la categoría profesional descritas en la Base Segunda de la convocatoria cumpliendo todos los requisitos de ésta.
- Que no ha sido despedido/a disciplinariamente o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o cualquier entidad de su sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial, ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente, ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Las personas aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres (33) por ciento derivada de causas físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la categoría profesional, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de plazas y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.
- Que no padece enfermedad, ni está afectado por limitaciones físicas o psíquicas incompatibles con el desempeño de las funciones correspondientes a la contratación por la que concurre.

Y para que así conste a los efectos oportunos,

Firma la presente Declaración Responsable, en....., a... de..... de 2026.

El/La interesado/a

Fdo.: ...

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al

tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (DOUE n.º 119, de 4 de mayo de 2016), se informa de la aplicación de las condiciones y apercibimientos legales preceptivos.

16.3. ANEXO III.- MODELO DE SUBSANACIÓN

INSTRUCCIONES: Por favor, descargue este documento, edítelo con su procesador de texto, con letras mayúsculas, escriba la fecha y fírmelo. Finalmente, escanéelo y adjúntelo a la solicitud que dirija a PROMOCION junto con el resto de la documentación para participar en esta convocatoria.

D. /Dña..... ,

Mayor de edad, titular del DNI/NIE/Pasaporte n. °.....,

EXPONE:

SOLICITA:

Y para que conste y surta los efectos oportunos en relación al proceso de selección de CÓDIGO DE PROCESO SELECTIVO: PROMOCION. firma la presente subsanación y/o alegación.

Firmado: En....., a..... de.....de 2026

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (DOUE n.º 119, de 4 de mayo de 2016), se informa de la aplicación de las condiciones y apercibimientos

legales preceptivos.

16.4. ANEXO IV. RELACIÓN DE MÉRITOS

INSTRUCCIONES: Por favor, descargue este documento, edítelo con su procesador de textos y cumplimente todos los apartados que considere oportunos, enumerados y en el mismo orden en que van a ser presentados en la documentación que adjuntará a su solicitud, clasificados por el mérito; escriba la fecha al pie del Anexo y fírmelo. Finalmente, escanéelo y adjúntelo a la solicitud que dirija a PROMOCION junto con el resto de la documentación para participar en esta convocatoria.

1. Datos Personales

APELLIDOS	
NOMBRE	
NIF/NIE	
FECHA Y LUGAR NACIMIENTO	
DIRECCION	
CORREO ELECTRÓNICO	
TELÉFONO DE CONTACTO	
TITULACIÓN ACADÉMICA	

2. Titulación oficial distinta a la exigida como requisito básico

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que se necesario)

3. Formación complementaria

TÍTULO		
ENTIDAD		
Nº CREDITOS ECTS	Nº HORAS	FECHA

TÍTULO		
ENTIDAD		
Nº CREDITOS ECTS	Nº HORAS	FECHA

TÍTULO		
ENTIDAD		
Nº CREDITOS ECTS	Nº HORAS	FECHA

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que se necesario)

4. Títulos de idiomas

TÍTULO		
ENTIDAD		
NIVEL		

TÍTULO		
ENTIDAD		
NIVEL		

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que se necesario)

5. Experiencia Laboral

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCAL/CATEGORIA		
FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº DIAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCAL/CATEGORIA		
FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº DIAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCAL/CATEGORIA		

FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº DIAS COTIZADOS
--------------	-----------	-------------------

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCAL/CATEGORIA		
FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº DIAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCAL/CATEGORIA		
FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº DIAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCAL/CATEGORIA		
FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº DIAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCAL/CATEGORIA		
FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº DIAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCAL/CATEGORIA		
FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº DIAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCAL/CATEGORIA		
FECHA INICIO	FECHA FIN	Nº DIAS COTIZADOS

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que se necesario)

Y para que así conste a los efectos oportunos,

Firma la presente en....., a..... de..... de 2026.

El/La interesado/a

Fdo.: ...

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE (Reglamento general de protección de datos) (DOUE n.º 119, de 4 de mayo de 2016), se informa de la aplicación de las condiciones y apercibimientos legales preceptivos

16.5. ANEXO V- OPOSICIÓN TEMARIO

BLOQUE 1. ORGANIZACIÓN, GESTIÓN PÚBLICA Y MARCO INSTITUCIONAL

1. La Administración Pública en España: principios de actuación y organización.
2. El sector público local: estructura, competencias y funcionamiento.
3. Entidades públicas empresariales y sociedades mercantiles públicas: régimen jurídico básico.
4. Planificación estratégica en el sector público.
5. Gobernanza, transparencia y buen gobierno.
6. Introducción a la gestión pública orientada a resultados.

BLOQUE 2. GESTIÓN DE PROYECTOS (ENFOQUE ESTRATÉGICO)

1. Concepto de proyecto y ciclo de vida del proyecto.
2. Metodologías de gestión de proyectos: enfoques tradicionales y ágiles.
3. Planificación de proyectos: alcance, cronograma, recursos y costes.
4. Gestión de riesgos en proyectos.
5. Gestión de stakeholders (partes interesadas).
6. Seguimiento, control y evaluación de proyectos.
7. Indicadores de desempeño (KPIs) y cuadros de mando.
8. Oficinas de gestión de proyectos (PMO): funciones y modelos.
9. Gestión de la cartera de proyectos (portfolio management).

BLOQUE 3. ANÁLISIS ORGANIZATIVO Y MEJORA DE PROCESOS

1. Análisis organizativo: conceptos y herramientas.
2. Evaluación de estructuras organizativas y modelos de gestión.
3. Gestión por procesos: identificación, análisis y mejora.
4. Técnicas de diagnóstico organizativo.
5. Gestión del cambio en organizaciones.
6. Optimización de recursos humanos y materiales.
7. Sistemas de información para la gestión.
8. Cultura organizativa y trabajo en equipos multidisciplinares.

BLOQUE 4. CONTRATACIÓN PÚBLICA Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1. Principios de la contratación pública.
2. Tipos de contratos del sector público.
3. Preparación, adjudicación y ejecución de contratos.
4. Pliegos técnicos y administrativos.
5. Seguimiento y control de contratos.
6. Modificación, incidencias y resolución de contratos.
7. Justificación técnica y económica de actuaciones.

BLOQUE 5. FINANCIACIÓN PÚBLICA Y FONDOS

1. Fuentes de financiación pública: europea, estatal, autonómica y local.
2. Fondos europeos: tipología y características generales.
3. Subvenciones públicas: principios y procedimiento.
4. Elaboración de propuestas y solicitudes de financiación.
5. Gestión, seguimiento y justificación de proyectos financiados.
6. Control financiero y auditoría de proyectos.
7. Estrategias de captación de financiación.

BLOQUE 6. ANÁLISIS DE DATOS Y TOMA DE DECISIONES

1. Introducción al análisis de datos en la gestión pública.
2. Indicadores y métricas para la evaluación de proyectos.

3. Herramientas básicas de análisis y visualización de datos.
4. Cuadros de mando y reporting.
5. Toma de decisiones basada en datos.

BLOQUE 7. COMPETENCIAS TRANSVERSALES

1. Planificación y organización del trabajo.
2. Resolución de problemas en entornos complejos.
3. Comunicación técnica y elaboración de informes.
4. Trabajo en equipo y coordinación interdepartamental.
5. Pensamiento estratégico y analítico.
6. Adaptación al cambio y mejora continua.