

Secretaria/o del Ayuntamiento de Arrecife (o quién legalmente le sustituya).

TERCERO. Publicar la composición de la Mesa de Contratación en el Boletín Oficial de la Provincia de las Palmas y en el Perfil del Contratante de conformidad con en el Real Decreto 817/2009, de 8 de mayo, por el que se desarrolla parcialmente la Ley 30/2007, de octubre de Contratos del Sector Público y con la Disposición Adicional 2ª, apartado 7, de la Ley 9/2017 de Contratos del Sector Público.

CUARTO. Dar cuenta de la presente Resolución al Pleno en la primera sesión que se celebre.

En Arrecife, a dieciocho de julio de dos mil diecinueve.

LA ALCALDESA PRESIDENTA, Astrid María Pérez Batista.

98.013

ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

4.333

Se hace público que mediante Decreto número 2455/2019 de fecha 18 de julio de 2019, se nombra como funcionario en prácticas con el cargo de Oficial de la Policía Local al funcionario de este Ayuntamiento don Marcos Antonio Domínguez García, para cubrir dicha plaza vacante en este Ayuntamiento de Mogán.

Funcionario: Don Marcos Antonio Domínguez García

DNI: ...00301-P

Característica de la Plaza

Grupo: C

Subgrupo: C1

Escala: Administración Especial.

Subescala: Servicios Especiales.

Clase: Oficial de la Policía Local.

Lo que hace público en cumplimiento de los preceptuado en el artículo 24 del 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 y el artículo 26 de la Ley 6/1997 de 4 de julio de Coordinación de Policías Locales de Canarias.

En Mogán, a dieciocho de julio de dos mil diecinueve.

LA ALCALDESA PRESIDENTA (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto número 2050/2019 de 17 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

97.766

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

4.334

Por acuerdo Decreto número 3758/2018 de fecha 21 de noviembre de 2018, se aprobaron las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para generar listas de reserva por el sistema de oposición, de la PLAZA DE LICENCIADO/A EN INFORMÁTICA (A1) y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PLAZA DE LICENCIADO/A EN INFORMÁTICA (A1) MEDIANTE LISTAS DE RESERVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la configuración de lista de reserva para cubrir las necesidades de contratación temporal en esta administración, bien mediante nombramiento de personal interino, mediante el sistema de oposición de plaza de Licenciado/a en Informática.

SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Licenciado en informática: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión de la Licenciatura en Informática, Grado en Ingeniería Informática o

equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Se estará a lo establecidos en la base segunda de las BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVAS PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la Web www.mogan.es y en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de 6 de mayo de 2016, en adelante BGLR.

CUARTA: SOLICITUDES.

Se estará a lo establecidos en la base tercera de las BGLR.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, www.mogan.es

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Se estará a lo establecidos en la base cuarta de las BGLR.

Teniendo en cuenta lo recogido en el 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. Donde en su artículo 57. Acceso al empleo público de nacionales de otros Estados. En su punto 4 literalmente dice:

“4. Los extranjeros a los que se refieren los apartados anteriores, así como los extranjeros con residencia legal

en España podrán acceder a las Administraciones Públicas, como personal laboral, en igualdad de condiciones que los españoles.”

Por lo anteriormente expuesto y considerando que son funciones de funcionarios las que realiza el conserje, solo podrán concurrir a esta lista de reserva los españoles.

De acuerdo a los recogido en el Acuerdo de J.G.L. 29 de mayo de 2002 y 14 de octubre de 2009, los aspirantes han de poseer la nacionalidad española, para optar a los grupos A y B de este Ayuntamiento.

SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES DEL MISMO:

La selección se efectuará por el sistema de oposición.

El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo III de esta convocatoria, para cada una de las categorías convocadas.

1. FASE PRIMERA: (Oposición)

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes a la fase de oposición no se permitirá el uso de teléfonos móviles, que deberán permanecer apagados durante el tiempo de realización de las pruebas.

La oposición consistirá en la realización de los siguientes ejercicios (de carácter obligatorio y eliminatorio entre sí y en ellos se adoptarán las medidas precisas en orden a garantizar el anonimato de los aspirantes):

A) EJERCICIO TEÓRICO: Consistirá en el desarrollo de un ejercicio teórico (tipo test), relacionado con el temario, que se incorpora como anexo III de la presente convocatoria. El tiempo máximo de desarrollo del primer ejercicio será de 60 minutos.

El ejercicio teórico consistirá en un ejercicio tipo test de 60 preguntas con 4 respuestas posibles, siendo una sola de ellas la correcta. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco.

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan: $[(\text{número de aciertos} - (\text{número de errores} / 3)) / \text{número de preguntas}] \times 10$.

B) EJERCICIO PRÁCTICO: Ha de ser relacionado con las funciones de la categoría a que se aspira, que guarden relación con el temario (anexo III). El tiempo máximo de duración del ejercicio será de dos horas.

Durante el desarrollo de las pruebas correspondientes al ejercicio práctico los aspirantes podrán hacer uso de los textos legales y colecciones de jurisprudencia de los que acudan provistos (en formato papel) y en ambos casos las conclusiones que se formulen serán lo suficientemente válidas, específicas y condensadas para obtener la información relevante y fiable sobre el supuesto expuesto.

CRITERIOS DE VALORACIÓN:

Cada una de las pruebas que integran los ejercicios de la oposición se calificará hasta un máximo de diez puntos, siendo necesario para pasar a la siguiente prueba obtener un mínimo de cinco puntos. Por tanto, desde el mismo momento en que el aspirante no obtenga un mínimo de cinco puntos en cualquiera de los ejercicios, quedará automáticamente excluido.

La calificación para cada ejercicio y aspirante se determinará por la media resultante de las calificaciones otorgadas por cada miembro del Tribunal, eliminando, en todo caso, las puntuaciones máxima y mínima cuando entre éstas exista una diferencia igual o superior a tres puntos.

Finalizado y calificado cada ejercicio, el Tribunal hará público en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la Web municipal, la relación de los aspirantes que hayan superado la fase de oposición, con especificación de las puntuaciones obtenidas.

Deberá tenerse en cuenta que las rectificaciones de errores que se lleven a cabo respecto de un ejercicio, cuando los mismos sean fácilmente constatables, llevará aparejada su aplicación para todos los aspirantes en igualdad de condiciones, lo que pudiera determinar una modificación de las puntuaciones respectivamente obtenidas, de lo que los aspirantes deberán ser respectivamente informados en todo momento mediante el correspondiente Anuncio de rectificación en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento.

Las comunicaciones que se efectúen por teléfono a través de funcionario público, deberán hacerse constar en el expediente administrativo mediante

Diligencia extendida por el Funcionario en cuestión y visto bueno del Jefe de Sección de Recursos Humanos.

CALIFICACIÓN FINAL DE LA FASE DE OPOSICIÓN: La calificación final de la fase de oposición será siempre la media aritmética entre las puntuaciones obtenidas entre el ejercicio teórico y el práctico. En cualquiera de los casos, no se podrá superar la fase de oposición si no se alcanza un mínimo de cinco puntos respectivamente.

SÉPTIMA. PUNTUACIÓN FINAL: La puntuación final del proceso selectivo será determinada por la clasificación final de la fase de oposición. La Puntuación máxima que se puede obtener es de 10 puntos, correspondiente a la fase oposición.

En caso de empate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en el ejercicio práctico y ejercicio teórico, en este orden. De persistir el empate se realizará un sorteo, acto público para el cual serán convocados los interesados.

OCTAVA: COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.

Se estará a lo establecidos en la base octava de las BGLR.

NOVENA: COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DEL TRIBUNAL CALIFICADOR.

Se estará a lo establecidos en la base quinta de las BGLR.

DÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS Y PROPUESTA DEL TRIBUNAL DE LOS ASPIRANTES QUE HAN DE INTEGRAR LAS LISTAS DE RESERVA EN CADA UNA DE LAS CATEGORÍAS CONVOCADAS.

Una vez realizadas las calificaciones finales, el Tribunal publicará en el Tablón de Anuncios municipal y en la Web municipal la relación de los aspirantes que hayan aprobado el proceso selectivo, por orden de puntuación decreciente y propondrá al órgano convocante los candidatos que hayan de integrar la lista de reserva respectiva que se confeccionará por dicho orden.

DÉCIMO-PRIMERA: Presentación de documentos. Nombramiento. Revocación

Se estará a lo establecidos en la base décima de las BGLR.

DÉCIMO-SEGUNDA:

El solo hecho de presentar la instancia, solicitando formar parte en el presente procedimiento, constituye sometimiento expreso de los interesados a las bases generales y específicas reguladoras del mismo, ostentando ambas la consideración de ley reguladora del proceso en cuestión, así como así como a las disposiciones contenidas en los criterios de funcionamiento de las Listas de Reserva que estuvieren vigente al tiempo de iniciarse la respectiva relación laboral o funcionarial, que serán los que en tal caso se aplique.

La convocatoria, sus bases y cuantos actos administrativos se deriven de esta y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados en la forma y plazos establecidos en la vigente Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

ANEXO I

A LA SRA. ALCALDESA-PRESIDENTA DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN,

Don/Doña:	D.N.I.:	
Dirección:	Tlf. fijo:	
Población:	Código Postal:	Tlf. móvil:
Correo electrónico:	Fecha Nacimiento:	

EXPONE:

Que a medio del presente escrito y teniendo interés en participar en el procedimiento de selección convocado para elaborar LISTA DE RESERVA en la categoría de _____ y reuniendo todos y cada uno de los requisitos exigidos en la correspondiente Convocatoria y Bases para concurrir, que fueron publicadas en el BOP número ____ de __ de _____ de 201_.

- Documentación que acredite la identificación del aspirante.
- Título académico exigido en las bases.
- Declaración Jurada (Anexo II).
- _____.

EL ABAJO FIRMANTE SOLICITA ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia, declarando ser ciertos los datos consignados anteriormente y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Administración Local y las especiales señaladas en la convocatoria, comprometiéndose a prestar juramento o promesa caso de ser propuesto para el nombramiento si la plaza o puesto es de funcionario o contratación si es laboral.

Asimismo, reconoce expresamente que conoce todos y cada uno de los extremos y condiciones recogidos tanto en las Bases que rigen el proceso de selección, así como los derechos y obligaciones inherentes a la inclusión en la Lista de Reserva del Ilustre Ayuntamiento de Mogán, de acuerdo con los criterios de funcionamiento de las mismas aprobados por el Ayuntamiento de Mogán.

En Mogán, a _____ de _____ de 201_.

FIRMA

ANEXO II

DECLARACIÓN JURADA.

Don/Doña:

D.N.I.:

Dirección:

Tlf. fijo:

Población:

Código Postal:

Tlf. móvil:

Correo electrónico:

Fecha Nacimiento:

DECLARO POR MI HONOR Y BAJO MI RESPONSABILIDAD

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.

Y para que así conste a los efectos previstos en la convocatoria para la confección de lista de reserva del Ayuntamiento de Mogán, publicadas en el BOP número ____ de __ de ____ de 201_

Firmo la presente, en Mogán a ____ de _____ de 201_.

Fdo. _____

ANEXO III

TEMARIO: LICENCIADO INFORMÁTICA (A1)

PARTE GENERAL

Tema 1. La constitución española: Características, estructura y contenido. La reforma constitucional. derechos y deberes fundamentales I. De los españoles y extranjeros. Derechos y libertades.

Tema 2. Derechos y deberes fundamentales II. De los principios rectores de la política social y económica. De las garantías de las libertades y derechos fundamentales. De la suspensión de los derechos y libertades.

Tema 3. Leyes 39/2015 y 40/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y de Régimen Jurídico del Sector Público, respectivamente: estructura, objeto, ámbito de aplicación y principios generales. Creación de órganos administrativos. Competencias. Instrucciones y órdenes de servicio.

Tema 4. El procedimiento administrativo: disposiciones generales sobre los procedimientos administrativos y normas reguladoras de los distintos procedimientos administrativos.

Tema 5. Los contratos del sector público. Normativa vigente. Objeto y ámbito de aplicación. Clases de contratos y regulación. Disposiciones generales sobre la contratación del sector público.

Tema 6. Partes del contrato: órgano de contratación y aptitud para contratar con el sector público. Registros oficiales. Objeto, precio y cuantía del contrato. Garantías exigibles en la contratación del sector público.

Tema 7. Preparación de los contratos por las administraciones públicas: normas generales. Adjudicación de los contratos de las administraciones públicas.

Tema 8. Efectos de los contratos. Las prerrogativas de la Administración. Ejecución y modificación de los contratos. Extinción. Cesión y subcontratación. Régimen de invalidez y recursos.

Tema 9. La organización municipal. Las competencias municipales: sistema de determinación. Competencias propias, compartidas y delegadas. Los servicios mínimos.

Tema 10. Órganos necesarios: Alcalde, Tenientes de Alcalde, Pleno, Junta de Gobierno Local. Órganos complementarios comisiones informativas y otros órganos.

PARTE ESPECÍFICA

Tema 11. Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (I)

- Principios básicos.
- Auditoría de la Seguridad.
- Categorías de los sistemas.

Tema 11. 2. Esquema Nacional de Seguridad en el ámbito de la Administración Electrónica (II)

- Instrucciones técnicas de seguridad que serán de obligado cumplimiento por parte de las Administraciones públicas.

- Arquitectura de seguridad.
- Niveles de auditoría.

Tema 12. Esquema Nacional de Interoperabilidad en el Ámbito de la Administración Electrónica.

- Principios básicos.
- Interoperabilidad técnica y semántica.
- Recuperación y conservación del documento electrónico.

Tema 13. Ley 59/2003, de 19 de diciembre, de firma electrónica y normativa que la desarrolla. 4.1. Firma electrónica, y documentos firmados electrónicamente.

- Certificados electrónicos reconocidos y DNI Electrónico.

- Prestación de servicios de certificación.

Tema 14. Ley General de Telecomunicaciones.

- Explotación de redes y prestación de servicios de comunicaciones electrónicas.

- Concepto de autoprestación.

- Instalación y explotación de redes públicas y prestación de servicios de comunicaciones electrónicas en régimen de prestación a terceros por las administraciones públicas.

Tema 15. Tecnologías Web Front-End.

- XML, Html5, CSS, JSP, JSF, Javascript.
- Usabilidad y Accesibilidad Web.
- Frameworks de Acceso a Datos.

Tema 16. Gestión de la calidad del software.

- Integración Continua.
- Desarrollo dirigido a pruebas.

- Sistemas de control de versiones.

Tema 17. Desarrollo seguro de aplicaciones.

- Java
- .NET
- Clientes y Servicios Web.

Tema 18. Administración de sistemas operativos Windows Server y Linux.

- Operaciones de administración en Windows Server y Linux.
- Almacenamiento masivo de datos (SAN, NAS, DAS).

- Servicios de LDAP y Correo electrónico.

Tema 19. Administración de sistemas gestores de bases de datos.

- Oracle. 13.2.
- SQL Server.
- MySQL y PostgreSQL.

Tema 20. Análisis, arquitectura y diseño de redes IP I

- Direccionamiento y enrutamiento.
- Segmentación en redes.
- Redes Locales Virtuales (VLAN).

Tema 21. Análisis, arquitectura y diseño de redes IP II

- Seguridad y Gestión de la configuración.
- Monitorización.
- Rendimiento y calidad de servicio.

Tema 22. Redes NGN.

- Convergencia tecnológica de los servicios.
- ToIP y FoIP.
- Comunicaciones unificadas.

Tema 23. Redes WLAN I

- Estándares y aplicaciones.
- Seguridad en redes Wireless.
- Utilización de WLANs en las AAPP.

Tema 24. Seguridad en los Sistemas de Información.

- Políticas de Seguridad.
- Sistemas de copia.
- Antispam, Detección de intrusos y Monitorización.

Tema 25. Dirección y Gestión de Proyectos.

- Actividades y ciclo de vida de la Gestión de Proyectos.

- Técnicas y Herramientas de Planificación.
- Técnicas y Herramientas de Control de Proyectos.

Tema 26. Dirección y Gestión de Proyectos.

- PMBOK
- Scrum
- Otras Metodologías ágiles de Gestión de Proyectos.

Tema 27. Auditoría Informática

- Protección de activos de información.
- Recuperación de desastres y continuidad del negocio.

- Evaluación de procesos y gestión de riesgos.

Tema 28. Seguridad perimetral de redes informáticas I.

- Amenazas.
- Mecanismos de Protección.
- Cortafuegos.

Tema 29. Seguridad perimetral de redes informáticas II.

- Arquitecturas de seguridad.
- Control de accesos en los sistemas.
- Sistemas de detección de Intrusos.

Tema 30. Administración de bases de datos PostgreSQL.

- Arquitectura: memoria, procesos y ficheros en disco.
- Gestión y manejo de datos.
- Particionamiento y Copias de seguridad.

En todo lo no previsto en las Bases será de aplicación la normativa de general y pertinente aplicación.

En Mogán, a quince de julio de dos mil diecinueve.

LA ALCALDESA PRESIDENTA (Teniente Alcalde con competencia en materia de Recursos Humanos S/Decreto número 2050/2019 de 17 de junio), Juan Mencey Navarro Romero.

97.767

ANUNCIO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

4.335

Por acuerdo Decreto número 3757/2018 de fecha 21 de noviembre de 2018, se aprobaron las bases específicas que han de regir el correspondiente proceso selectivo para generar listas de reserva por el sistema de oposición, de la PLAZA DE FONTANERO (D) y de acuerdo al mismo se procede a la publicación de las citadas bases específicas:

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR, MEDIANTE EL SISTEMA DE OPOSICIÓN, PARA PLAZA DE OFICIAL DE 1º FONTANERO MEDIANTE LISTAS DE RESERVA EN EL AYUNTAMIENTO DE MOGÁN.

PRIMERA. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria, la configuración de lista de reserva para cubrir las necesidades de contratación temporal en esta administración, como personal laboral temporal, debido a que en la plantilla municipal estas plazas están encuadradas dentro del personal laboral, mediante el sistema de oposición de plaza de Oficial de 1º Fontanero.

SEGUNDA. TITULACIÓN ACADÉMICA EXIGIDA.

Oficial 1º Fontanero: Con respecto a la titulación se requiere estar en posesión del Título de Graduado Escolar, Graduado en educación secundaria obligatoria o equivalente, en el caso de ser un título equivalente se deberá aportar la documentación que acredite la equivalencia, o en condiciones de obtenerlo en la fecha en que se termine el plazo de presentación de instancia. Tal y como viene recogido en el vigente convenio colectivo del personal laboral en su artículo 6.8 Grupos de Clasificación. Las Clases y categorías del personal laboral se agruparán, de acuerdo con la titulación exigida para su ingreso, en los siguientes

grupos: Grupo D: Título de Graduado Escolar, Formación Profesional de Primer Grado o equivalente. Así como estar en posesión del permiso de conducir B, con motivo de tener que desplazarse dentro del municipio para llevar a cabo los distintos trabajos que se le encarguen y para los cuales han de hacer uso de vehículos municipales.

TERCERA. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES PARA TOMAR PARTE EN EL PROCESO SELECTIVO.

Se estará a lo establecidos en la base segunda de las BASES GENERALES DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVAS PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES LABORALES DEL AYUNTAMIENTO DEL ILUSTRE AYUNTAMIENTO DE MOGÁN, aprobadas por Acuerdo de la Junta de Gobierno Local 19 de abril de 2016, publicado en la Web www.mogan.es y en el Boletín Oficial de la Provincia número 55 de 6 de mayo de 2016, en adelante BGLR.

CUARTA: SOLICITUDES.

Se estará a lo establecidos en la base tercera de las BGLR.

Plazo de presentación:

El plazo de presentación de la solicitud de participación en el procedimiento selectivo será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Así mismo se publicarán en el Tablón de Anuncios del Ayuntamiento y en la página Web municipal, www.mogan.es

QUINTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Se estará a lo establecidos en la base cuarta de las BGLR.

SEXTA: PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y FASES DEL MISMO:

La selección se efectuará por el sistema de oposición.

El programa que han de regir las pruebas selectivas es el que figura en Anexo III de esta convocatoria, para cada una de las categorías convocadas.