Cabildo de Gran Canaria

CONSEJERÍA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
15.0.2

Nº Libro de Resoluciones:

BASES ESPECÍFICAS DE LAS CONVOCATORIAS PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES, DE DIVERSAS CATEGORÍAS DEL GRUPO C2/IV, DEL CABILDO DE GRAN CANARIA

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad, interesa a esta Corporación seleccionar personal para generar lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de diversas categorías del Grupo C2/IV, relacionadas en el Anexo I, que se regirán por lo dispuesto en las presentes Bases, así como en las Bases Generales de convocatorias para generar lista de reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales del Cabildo de Gran Canaria, aprobadas mediante Resolución nº 682, de 19 de mayo de 2015, y publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 70, de 1 de junio de 2015.

1ª.- REQUISITOS Y TITULACIÓN

Para participar en la convocatoria se deben reunir los requisitos de nacionalidad, de edad, de capacidad funcional, de habilitación, titulación, y demás requisitos establecidos en las citadas Bases Generales. Todos estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Las titulaciones requeridas para tomar parte en cada una de las convocatorias se indican en el **Anexo I** de estas Bases. La posesión del título exigido para participar en la convocatoria se indicará en el apartado correspondiente del modelo de solicitud, siendo aportada en el momento de la presentación de los méritos de la fase de concurso la copia compulsada del mismo.

2ª.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de la documentación será de **20 días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas.

3ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Las solicitudes se podrán presentar a través de los siguientes canales:

3.1. Con certificado digital, a través de la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria

Las personas interesadas podrán inscribirse en la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria accediendo a la dirección https://sede.grancanaria.com. Se deberá cumplimentar el formulario correspondiente y, una vez firmado digitalmente, se obtendrá de manera inmediata un resguardo con el número y fecha de registro.

3.2. Sin certificado digital, a través de la web del Cabildo de Gran Canaria

Las personas interesadas podrán inscribirse hasta las 14:00 horas del último día del plazo de presentación de solicitudes accediendo a la dirección: http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva

Se deberá cumplimentar el formulario correspondiente adjuntando una copia digitalizada del DNI (o título equivalente, en caso de ser extranjero). Posteriormente se le enviará a la dirección de correo electrónico señalada por el/la solicitante el resguardo con el número y fecha de registro. Quienes opten por esta modalidad de presentación, deberán acreditar su voluntad de participación mediante la cumplimentación del documento que se le entregará al efecto en el momento del llamamiento el día de celebración del primer ejercicio de la fase de oposición.

Nota: La recepción del resguardo es imprescindible para asegurar la correcta inscripción en la Convocatoria. En caso de no recibir el resguardo en 48 horas, se dispone de la dirección de correo electrónico listasdereserva@grancanaria.com para la resolución de dudas al respecto.

3.3. De forma presencial

Las personas interesadas deberán presentar el modelo de solicitud que figura como **Anexo II.** En caso de que la persona no dé el consentimiento expreso para que el Cabildo verifique sus datos de identificación personal, deberá adjuntar fotocopia simple del DNI (sin compulsar) o título equivalente en caso de ser extranjero.

El modelo de solicitud está también disponible en formato PDF en la dirección web http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva

Las solicitudes podrán presentarse presencialmente en los lugares señalados en el **Anexo III** con sujeción a las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas. Igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 38 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y Procedimiento Administrativo Común. Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos (art 38.1 c), se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

4ª.- SEGUIMIENTO DE LAS CONVOCATORIAS

En la dirección web http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva y en el Tablón de Anuncios de esta Corporación (C/ Bravo Murillo, 23, entrada por C/ Pérez Galdós, Las Palmas de Gran Canaria) se publicará:

- La resolución con la lista provisional de admitidos y excluidos, en la que se indicará el plazo de subsanación. Los aspirantes que no subsanen en plazo, serán excluidos del proceso selectivo.
- La resolución aprobando el listado definitivo de admitidos y excluidos
- El anuncio de la fecha de celebración de la prueba (con un mínimo de 7 días naturales de antelación).
- La composición del Tribunal calificador.
- Las resoluciones y demás anuncios que se emitan durante el procedimiento.

Las personas interesadas pueden obtener información en la dirección web http://cabildo.grancanaria.com/listas-de-reserva y en la Oficina de Información de Atención Ciudadana, a través del teléfono (928219229), correo electrónico (oiac@grancanaria.com), Twitter (@GranCanariaCab), Facebook (/cabildodegrancanaria) y WhatsApp (620752310).

5ª.- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

La constitución, composición y funcionamiento del Tribunal calificador, así como las normas relativas al desarrollo del proceso selectivo se regirán por lo dispuesto en las citadas Bases Generales. Además, en la composición del tribunal se velará por el principio de **paridad de género** asegurando la presencia equilibrada de mujeres y hombres.

Asimismo, se podrá designar un/a observador/a por cada órgano colegiado de representación (Comité de Empresa y Junta de Personal) que podrá estar presente durante la celebración de los ejercicios y demás actos públicos que celebre el Tribunal.

6ª.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

El proceso de selección constará de dos fases (oposición y concurso). La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases:

Puntuación $_{TOTAL}$ = Puntuación $_{Fase\ Oposición}$ + Puntuación $_{Fase\ Méritos}$

6.1.- Fase de oposición de carácter eliminatorio

La puntuación de cada uno de los ejercicios es de 0 a 10 puntos. Ambos ejercicios serán eliminatorios, siendo necesario un mínimo de 5 puntos para superarlos. Los ejercicios serán celebrados en días distintos, debiendo mediar, en todo caso, un mínimo de siete días naturales de antelación entre el anuncio de la fecha y la celebración de la prueba.

La suma total de esta fase vendrá determinada por la suma de la nota obtenida en cada uno de los ejercicios, estableciendo una mayor ponderación del ejercicio práctico sobre el teórico, de la siguiente manera:

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Puntuación $_{Fase\ Oposición}$ = 0,8 x Puntuación $_{Teórico}$ + 1,2 x Puntuación $_{Práctico}$

Ejercicio teórico: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cuarenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. Las preguntas estarán relacionadas con el temario de cada categoría que figura como **Anexo IV** a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de cincuenta minutos

La fórmula de corrección será la siguiente, teniendo en cuenta que las respuestas en blanco no puntúan ni restan:

[(nº de aciertos – (nº de errores/ 3)) / nº de preguntas] x 10

Ejercicio práctico: Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de sesenta minutos, un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con las funciones a desempeñar y con el temario de cada categoría que figura como **Anexo IV**.

6.2.- Fase de Méritos

La fase de méritos se valorará con un máximo de 10 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto.

Puntuación $_{Fase\ Méritos}$ = Puntuación $_{Experiencia}$ + Puntuación $_{Cursos}$ + Puntuación $_{Otras\ Titulaciones}$

A) Experiencia profesional como trabajador por cuenta ajena. Puntuación máxima a obtener: 6 puntos.

- En la Administración Pública, 0,10 puntos por mes de servicios prestados en plaza de igual categoría.
- En el Sector Público, 0,07 puntos por mes de servicios prestados en plaza de igual categoría.
- En el ámbito privado, 0,05 puntos por mes de experiencia en puesto de trabajo de igual categoría.

- Caso de contrato en prácticas o de formación y aprendizaje, la experiencia en la categoría convocada se valorará en un 50% de lo fijado en los apartados anteriores, según el ámbito en que hayan prestado sus servicios.

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

- Los periodos de servicios prestados inferiores a un mes serán prorrateados.

Acreditación:

Para acreditar la experiencia profesional, se deberá aportar necesariamente los siguientes documentos:

a) En la Administración Pública: informe de vida laboral y certificado de servicios prestados.

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

b) En otros ámbitos: informe de vida laboral y certificado de empresa o fotocopia del contrato de trabajo que acredite la categoría profesional.

B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 2,5 puntos.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las materias incluidas en el temario específico de cada categoría que figura en el **Anexo IV** a las Bases, siempre que hayan sido impartidos por entidades públicas, o por entidades privadas cuando exista colaboración, participación o reconocimiento de una entidad pública acreditada para el curso de que se trate.

La puntuación será la siguiente:

- 0,3 puntos por crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)

- Para el resto de casos: 0,005 puntos por cada hora lectiva de curso, y 0,01 puntos si se ha obtenido certificado de aprovechamiento.

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia compulsada del certificado de asistencia o diploma en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

C) Titulación Académica de carácter oficial superior o distinta a la exigida. Puntuación máxima a obtener: 1,5 puntos.

Se valorará con 1 punto, el estar en posesión de una titulación de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, titulación universitaria de Postgrado, titulación de Técnico (Ciclo Formativo de grado Medio) o titulación de Técnico Superior (Ciclo Formativo de grado Superior) o equivalente, distinta a la exigida para participar en la convocatoria. Se añadirá 0,5 puntos si la titulación versa sobre las materias incluidas en el temario específico de cada categoría que figura en el **Anexo IV**. La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la expedición de aquel título.

7ª.- PRESENTACIÓN DE MÉRITOS. Concluidas las pruebas, se publicará en el Tablón de Anuncios y Página Web Corporativa la relación de aspirantes que las hayan superado con las calificaciones obtenidas, requiriéndoseles para que presenten en el Registro General de la Corporación, mediante instancia dirigida al Excmo. Sr. Presidente del Cabildo de Gran Canaria, el **Modelo de currículum vitae del Anexo V** junto a fotocopias compulsadas de la titulación exigida para participar en la convocatoria (o certificación académica que acredite tener cursados y aprobados los estudios completos, así como abonados los derechos para la

expedición de aquel título) y de la documentación acreditativa de los méritos, en el plazo de cinco días hábiles, a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón del anuncio compresivo de la relación de aspirantes. Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

8ª.- INTEGRACIÓN EN LA LISTA DE RESERVA.

Valorados los méritos, el Tribunal elaborará una lista de personas seleccionadas, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán de oficio en la lista de reserva, de conformidad con el artículo 3 del vigente Reglamento de Listas de Reserva para cubrir interinidades y contrataciones temporales en las distintas categorías del personal laboral y funcionario del Cabildo de Gran Canaria (BOP nº 146, de 16-11-2009).

Los integrantes de la Lista quedan sometidos a lo previsto en el citado Reglamento de Listas de Reserva, en cuanto a ordenación de la lista, llamamientos, situaciones de los integrantes, periodo de prueba y periodo de prácticas, eficacia temporal del nombramiento, periodo de vigencia en la lista, y cualquier otra previsión contenida en el Reglamento.

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Las listas de reserva del Cabildo Gran Canaria que se generen, también podrán ser utilizadas para la cobertura de necesidades de personal que planteen los ayuntamientos de la isla, en virtud de los convenios de colaboración suscritos.

9ª.- RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Las respectivas convocatorias, sus bases, y demás actos administrativos que se deriven de ellas y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en el Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.

Las Palmas de Gran Canaria, a tres de noviembre de 2015.

LA CONSEJERA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
P.D. Consejo de Gobierno Insular (Acuerdo de 30-06-2015)

Fdo.: Mª Isabel Santana Marrero

DILIGENCIA.- Que se extiende para hacer constar que las presentes bases y temario de selección para generar lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de diversas categorías del Grupo C2/IV, han sido aprobadas mediante Resolución nº 1611, de fecha 3 de noviembre de 2015.

Carmen Delia Morales Socorro
TITULAR ACCIDENTAL DEL ORGANO DE APOYO
AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR

Cabildo de Gran Canaria

CONSEJERÍA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
15.0.2

Nº Libro de Resoluciones:

ANEXO I

RELACIÓN DE CATEGORÍAS CONVOCADAS Y TITULACIONES REQUERIDAS

GRUPO	CATEGORÍA	TITULACIÓN
C2/IV	-Personal de Oficios (Mantenimiento, electricista, albañil, mecánico, fontanero, maquinista…)	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o titulaciones equivalentes a efectos de acceso a empleos públicos y privados.
C2/IV	-Oficial 1º Laboratorio	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o titulaciones equivalentes a efectos de acceso a empleos públicos y privados.
C2/IV	-Oficial 1º Agrícola	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o titulaciones equivalentes a efectos de acceso a empleos públicos y privados.
C2/IV	-Oficial 1º Jardinero	Graduado en Educación Secundaria Obligatoria, o titulaciones equivalentes a efectos de acceso a empleos públicos y privados.

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Cabildo de Gran Canaria

CONSEJERÍA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
15.0.2

Nº Libro de Resoluciones:

ANEXO II – SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA GENERAR LISTA DE RESERVA

1.- DATOS PERSONALES

1er APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	SEXO (opcional) H ☐ M ☐
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

2.- CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA

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

☐ SOLICITA ADAPTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS (Debe acreditar documentalmente el grado de discapacidad, adjuntándolo con esta solicitud)

- Grado y tipo de discapacidad:
- Describa tipo de adaptación (tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.):

3.- CONSENTIMIENTO

La persona abajo firmante **DA EL CONSENTIMIENTO** para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.	La persona abajo firmante **SE OPONE AL CONSENTIMIENTO** para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo aportar fotocopia del DNI, o título equivalente en caso de ser extranjero. En este caso marque esta casilla: ☐

4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo público y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.
- No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.
- No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

En _____, a ____ de _____ de 201___

(firma)

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE DICIEMBRE Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

C/ Bravo Murillo, 23 (entrada por Pérez Galdós)
35002 Las Palmas de Gran Canaria
Tel.: 928 21 92 29, Fax: 928 21 94 29
www.grancanaria.com

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA

Cabildo de Gran Canaria

CONSEJERÍA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
15.0.2

Nº Libro de Resoluciones:

ANEXO III. LUGARES DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN A LA LISTA DE RESERVA DEL CABILDO DE GRAN CANARIA

En el Municipio de Las Palmas de Gran Canaria

CABILDO DE GRAN CANARIA	
OIAC / REGISTRO GENERAL DEL CABILDO	C/ Bravo Murillo, 23, (entrada por Pérez Galdós), 35003

AYUNTAMIENTO	
REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LPGC	C/ León y Castillo, 260, Las Palmas de Gran Canaria
Oficina de Distrito Vegueta-Cono Sur-Tafira	C/ Alcalde Díaz Saavedra, 2
Oficina de Distrito Centro	C/ Alfonso XIII, 3
Oficina de Distrito Isleta-Puerto-Guanarteme	C/ Pérez Muñoz (frente Iglesia La Luz)
Oficina de Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya	C/ Juan Medina Nebot, 5 (1ª p.)
Oficina de Distrito Ciudad Alta	C/ Sor Simona, 45

OTRAS ADMINISTRACIONES	
GOBIERNO DE CANARIAS	C/ Agustín Millares Carló, 18, 35071, Edf. Servicios Múltiples II, Planta baja
DELEGACIÓN DEL GOBIERNO	Plaza de La Feria, 24, 35071

OFICINAS DE CORREOS	
Sao Paulo, s/n, Centro de emprendedores 13, 35008 (El Sebadal)	C/ Lomo La Plana, 14, Local 4, 35019, (7 Palmas)
C/ Anzofé, 18-20, 35009, (La Isleta)	Avda Pintor Felo Monzón, s/n, 35019 (El Corte Inglés) (7 Palmas)
C/ Secretario Padilla, 94-96, 35010 (Guanarteme)	Ctra. General de Tamaraceite, 60, 35018, (Tamaraceite)
C/ Bernardo de la Torre, 30-32, 35007 (Puerto-Canteras)	Avda 1º Mayo, 62, 35002, (Triana)
Avd Mesa y López, 18, 35007, (El Corte Inglés) (Puerto-Canteras)	C/ Granadera Canaria, 28, 35001, (Vegueta)
Paseo Cayetano de Lugo, 21, 35004 (Arenales)	CC Carrefour, 35016, (Hoya de la Plata)
C/ Echegaray, 58, 35011, (Schamann)	Crta Tafira Alta, 67, 35017, (Tafira Alta)
C/ Nicolás Monche López, 2, 35014 (Schamann)	

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

En el resto de Municipios de la Isla de Gran Canaria

MUNICIPIOS	AYUNTAMIENTOS	AGENCIAS DE EXTENSIÓN AGRARIA (CABILDO DE GRAN CANARIA)	OFICINAS DE CORREOS
AGAETE	C/ Antonio de Armas,1, 35480 Agaete		Plaza Tenesor, 9, 35480, Agaete
AGÜIMES	C/ Dr. Joaquin Artiles, 1, 35260, Agüimes	Los Dragos s/n- parcela 157. Centro Administrativo Comercial-IV. FASE. Polígono Industrial de Arinaga	C/ Joaquín Artiles, 36, 35260, Agüimes C/ Arroró 2, 35118, Cruce de Arinaga, Agüimes
ARTENARA	Avda Matías Vega, 1, 35350, Artenara		
ARUCAS	Alcalde Suárez Franchy, 11, 35400, Arucas		C/ Servando Blanco Suárez, 5, 35400, Arucas
FIRGAS	Plaza de San Roque, 1, 35430, Firgas		Avda de la Constitución, 35, 35430, Firgas
GALDAR	C/ Capitán Quesada, 29, 35460, Gáldar	C/ Facaracas, 9, 35460, Gáldar	C/ Capitán Quesada, 2, 35460, Gáldar
INGENIO	Plaza de la Candelaria, 1, 35250, Ingenio Avda Carlos V, 35250, Carrizal		Avda Artesanos, 53, 35250, Ingenio C/ Alemania, 6, 35240, Carrizal
LA ALDEA DE SAN NICOLÁS	C/ Real, 28, 35470, La Aldea de San Nicolás	C/ Federico Rodríguez Gil, 14, 35330, La Aldea	Dr. Francisco León Herrera, 2, 35470, La Aldea de San Nicolás
MOGÁN	Avda. de la Constitución , 4, 35140, Mogán		Avda Mogán 1, 35130, Puerto Rico Avda Muelle, 1, 35120, Mogán
MOYA	C/ Miguel Hernández, 13, 35420. Moya		C/ Lope de Vega, 4, 35420, Moya
SAN BARTOLOME DE TIRAJANA	Plaza de Timanfaya, s/n, 35100, San Fernando de Maspalomas Plaza de Santiago, 1, 35290, Tunte		Avda Tirajana, 37, 35100, Playa del Inglés
SANTA BRIGIDA	C/ Nueva, 13, 35300, Santa Brígida	C/ Circunvalación, 14, 35300, Santa Brígida	C/ Nueva, 7, 35300, Santa Brígida Carretera General del Centro, 142, 35310, El Monte
SANTA LUCIA DE TIRAJANA	Avda. de las Tirajanas, 151 , 35110 Vecindario		C/ Adargoma s/n, Planta Alta Local 1A, 35110, Vecindario Avda de Canarias 145, 35110, Vecindario
SANTA MARIA DE GUIA	C/ Eusebia de Armas, 4, 35450, Santa María de Guía		Plaza Luján Pérez, 1, 35450, Santa María de Guía
TEJEDA	Plaza del Socorro, s/n, 35140, Tejeda		
TELDE	Plaza de San Juan, 11, 35200, Telde	C/ León y Castillo, 8, 3500, Telde	Aeropuerto de Gran Canaria, 35230 Dr. Hernández Benítez, 2, 35200, Telde C/ Fresno 2, 35212, C/ Mercedes Hernández, 6, 35220, Valle de Jinámar
TEROR	Plaza Muro Nuevo, 2, 35330 Teror	Avenida del Cabildo Insular, 151-B, 35330, Teror	C/ Santa María, 4, 35330, Teror
VALSEQUILLO DE GRAN CANARIA	C/ León y Castillo 1, 35217 Valsequillo de Gran Canaria		C/ Isla de Benahore, 17, local 15, 35217, Valsequillo de GC
VALLESECO	C/ León y Castillo,12, 35340, Valleseco		
VEGA DE SAN MATEO	C/ Alameda de Santa Ana, s/n, 35320 Vega de San Mateo		Dr. Jacinto Rodríguez Mejías, 5, 35320, San Mateo

NOTA: El procedimiento de presentación de las solicitudes estará sujeto a las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas (horarios, sistemas de gestión de colas o cita previa, etc.)

ANEXO IV.4.- TEMARIO DE OFICIAL 1º JARDINERO.

TEMARIO GENERAL:

1.- Las Islas y la Comunidad Autónoma Canaria. Los Cabildos Insulares: organización básica y funciones. Estructura orgánica del Cabildo de Gran Canaria según su Reglamento Orgánico (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 91, de 14-07-2008).

2.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos y deberes. Incompatibilidades.

TEMARIO ESPECÍFICO:

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

3.- El suelo: función, principales labores de mantenimiento.

4.- Riegos: diferentes sistemas de riego y características. Abonados: diferentes tipos de abonos.

5.- Problemas en los jardines provocados por plagas y enfermedades.

6.- Multiplicación de las plantas. Camas calientes: sustrato, hormonas, Humedad, temperatura.

7.- Maquinaria agrícola: tipo, clases y usos. Uso y cuidado de la maquinaria y herramientas.

8.- Arreglo, conservación y mantenimiento del césped.

9.- Poda: Diferentes tipos de poda ornamental, herramientas y maquinaria de poda.

10.- Nociones básicas de Seguridad e Higiene en el trabajo. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos. Uniformidad, elementos de higiene, elementos de seguridad en el uso de la maquinaria.

Cabildo de Gran Canaria

CONSEJERÍA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
15.0.2

Nº Libro de Resoluciones:

ANEXO V – MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

1.- DATOS PERSONALES

1er APELLIDO	2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD
DIRECCIÓN		
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

2.- CONVOCATORIA

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA

3.- CONSENTIMIENTO

La persona abajo firmante **DA EL CONSENTIMIENTO** para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.	La persona abajo firmante **SE OPONE AL CONSENTIMIENTO** para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo aportar fotocopia del DNI, o título equivalente en caso de ser extranjero. En este caso marque esta casilla: ☐

4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD** que los datos mencionados en este documento son exactos a fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en la convocatoria, y que **adjunta** todas las certificaciones que se relacionan.

5.- TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA EN LA CONVOCATORIA

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

En _____, a ____ de _____ de 201___

(firma)

AUTORIZO AL CABILDO DE GRAN CANARIA PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE DICIEMBRE Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

C/ Bravo Murillo, 23 (entrada por Pérez Galdós)
35002 Las Palmas de Gran Canaria
Tel.: 928 21 92 29, Fax: 928 21 94 29
www.grancanaria.com

EXCMO. SR. PRESIDENTE DEL EXCMO. CABILDO DE GRAN CANARIA

Cabildo de Gran Canaria

CONSEJERÍA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
15.0.2

Nº Libro de Resoluciones:

ANEXO V – MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

A.- EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO TRABAJADOR POR CUENTA AJENA

ENTIDAD	
CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ENTIDAD	
CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

ENTIDAD	
CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ENTIDAD	
CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ENTIDAD	
CATEGORÍA	
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

Cabildo de Gran Canaria

CONSEJERÍA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
15.0.2

Nº Libro de Resoluciones:

ANEXO V – MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

B.- CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RECIBIDOS

TÍTULO		
ENTIDAD QUE IMPARTE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

TÍTULO		
ENTIDAD QUE IMPARTE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

TÍTULO		
ENTIDAD QUE IMPARTE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

TÍTULO		
ENTIDAD QUE IMPARTE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

TÍTULO		
ENTIDAD QUE IMPARTE		
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	FECHA

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)

Cabildo de Gran Canaria

CONSEJERÍA DE ÁREA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN
SERVICIO DE GESTIÓN ECONÓMICO ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
15.0.2

Nº Libro de Resoluciones:

ANEXO V – MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS

C.- OTRAS TITULACIONES DE CARÁCTER SUPERIOR/DISTINTAS SEGÚN BASES

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sean necesarias)