

III. ADMINISTRACIÓN LOCAL

EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA

Consejería de Área de Recursos Humanos y Organización

Servicio de Gestión Económico-Administrativa de Recursos Humanos

ANUNCIO

4.431

Mediante Resolución número 700, de 10 de mayo de 2016, la Sra. Consejera de Recursos Humanos y Organización por delegación del Consejo de Gobierno Insular (Acuerdo de 30-06-2015), se ha dispuesto proceder a la convocatoria para la provisión del puesto de Director/a General de PROTOCOLO del Cabildo de Gran Canaria, que se regirá por las Bases que se insertan a continuación:

BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE DIRECTOR/A GENERAL DE PROTOCOLO DEL EXCMO. CABILDO INSULAR DE GRAN CANARIA.

Primera. Objeto de las Bases.

Las presentes bases tienen por objeto regir la convocatoria del puesto de Director/a General de PROTOCOLO del Cabildo Insular de Gran Canaria, atendiendo a los principios de publicidad, mérito y capacidad, así como a los criterios de idoneidad y adecuación al puesto; de conformidad con lo dispuesto en los artículos 127.1 i), 130 y disposición adicional decimoquinta de la Ley 7/1985, de 2 de abril, de bases del Régimen Local, los artículos 72 a 75 de la Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares, los artículos 63 y 66 del Reglamento Orgánico de Gobierno y Administración del Cabildo de Gran Canaria (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 91, de 14-07-2008), y demás normativa concordante.

Segunda. Características del puesto.

Las características del puesto en cuanto a denominación, destino, retribución, y requisitos específicos, se señalan en el Anexo I.

Las funciones del puesto de Director/a General de PROTOCOLO del Cabildo de Gran Canaria, son las establecidas en el artículo 66 del ROGA y en el artículo 75.2 de la Ley 8/2015, de 1 de abril:

- Dirigir y gestionar los Servicios de su competencia.
 - Dirigir y coordinar las unidades orgánicas adscritas a cada Dirección General.
 - Elaborar Proyectos de disposiciones, acuerdos y convenios respecto de las materias de su ámbito de competencias.
 - Elaborar, seguir y controlar el presupuesto anual de los Servicios de su competencia.
 - Evaluar los Servicios de su competencia.
 - Elevar la propuesta de resolución, en su caso, al órgano competente para su resolución.
 - Autorizar y disponer gastos y reconocer y liquidar obligaciones en la cuantía y demás condiciones que se fijan para cada ejercicio en las Bases de Ejecución del Presupuesto, en el ámbito de sus competencias.
 - Ejercer las funciones en materia de personal que se le encomienden.
 - Revisar de oficio sus propios actos.
 - Las que les deleguen los demás órganos insulares.
 - El impulso de la ejecución de las decisiones adoptadas por los órganos de gobierno y superiores de la administración del cabildo insular.
 - Las facultades de órgano de contratación en su ámbito funcional que se desconcentren.
- Tercera. Requisitos de participación:
- Ser Funcionario de carrera estatal, autonómico o local, subgrupo A1 (título de doctor, licenciado, ingeniero, arquitecto o equivalente).
 - Quienes no ostenten dicha condición de funcionario de carrera, -según lo previsto en la Ley 7/1985 y en el artículo 63.3 del ROGA- deberán poseer, en todo caso, la titulación señalada en el anexo I y acreditada experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad en la gestión pública o privada. En

este caso, habrá de acreditarse el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a) Nacionalidad española, sin perjuicio de lo previsto en normativa comunitaria sobre acceso a las Administraciones Públicas.
- b) Capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para ejercer las funciones públicas por sentencia firme.
- d) Poseer reconocida competencia profesional y experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad, en la gestión pública o privada.

Los requisitos específicos de titulación y experiencia profesional para participar en la Convocatoria, son los señalados en el Anexo I.

Cuarta. Publicación de la convocatoria y presentación de solicitudes:

Las presentes Bases se publicarán en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas, así como en el Tablón de anuncios y página web de la Corporación (www.grancanaria.com).

El plazo de presentación de solicitudes será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de las Bases en el Boletín Oficial de la Provincia.

Las solicitudes, que se ajustarán al modelo que figura Anexo II a estas Bases, se presentarán en el Registro General de la Corporación, registros desconcentrados, o en los Registros a que se refiere el artículo 38.4 de la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común. No serán admitidas aquellas solicitudes que no lleven sello de entrada de las diferentes unidades registrales, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Tras la finalización del plazo de presentación de solicitudes de participación, se publicará en el Tablón de anuncios y en la página web de la Corporación la lista provisional de admitidos, concediendo un plazo de CINCO DÍAS HÁBILES para subsanaciones.

Quinta. Además de los datos previstos en el indicado modelo (Anexo II), los aspirantes adjuntarán a la solicitud la fotocopia compulsada del D.N.I., y el currículum vitae en el que figuren, debidamente acreditados, la titulación académica, experiencia profesional, puestos de trabajo desempeñados, y cuantos otros méritos estimen oportuno poner de manifiesto en relación con el puesto solicitado. Los documentos acreditativos de lo expresado en dicho currículum deberán ser originales o, en su caso, copia de los mismos compulsada por el órgano del Registro en el que se presente. Cuando los méritos se hayan adquirido a través de relación laboral o funcional, en cualquier Administración Pública u Organismo Autónomo, se acreditará mediante certificado, en el que se hará constar el Grupo, Cuerpo/Escala y Subescala al que pertenecen, y la antigüedad. La experiencia profesional en el sector privado se acreditará mediante el informe de vida laboral y fotocopia compulsada del contrato o certificado de empresa.

Sexta. Examinada la documentación presentada y verificado el cumplimiento de los requisitos por parte de los/as candidatos/as, se remitirán las solicitudes al titular de la Consejería de Gobierno de Hacienda y Presidencia a la que está adscrito el puesto, a fin de que se emita el correspondiente informe-propuesta del candidato/a a designar, atendiendo a los criterios de idoneidad y adecuación al puesto. Con anterioridad a la emisión de dicho informe-propuesta se podrá acordar la celebración de una entrevista a los/as candidatos/as que se consideren más idóneos.

En el plazo máximo de UN MES, a contar desde la fecha de finalización del plazo de presentación de

solicitudes, el Excmo. Sr. Presidente elevará la correspondiente propuesta de nombramiento al Consejo de Gobierno Insular.

Séptima. El acuerdo de nombramiento se motivará con referencia al cumplimiento por parte de la persona seleccionada de los requisitos y especificaciones exigidos en la convocatoria, así como de su idoneidad y adecuación al puesto.

Octava. Toma de posesión.

En caso de que el nombramiento recaiga en quien ostente la condición de funcionario/a de carrera, el plazo de toma de posesión en el puesto adjudicado será de TRES DÍAS HÁBILES, comenzando a contar a partir del día siguiente al del cese en su puesto de origen, que deberá efectuarse dentro de los TRES DÍAS HÁBILES siguientes a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

En caso de no ostentar la condición de funcionario/a de carrera, el plazo de toma de posesión en el puesto adjudicado será de TRES DÍAS HÁBILES, comenzando a contar a partir del día siguiente a la publicación del nombramiento en el Boletín Oficial de la Provincia.

Novena. La presente convocatoria y cuantos actos administrativos deriven de la misma, podrán ser impugnados por los interesados en los casos, plazos y forma establecida en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Las Palmas de Gran Canaria, mayo de dos mil dieciséis.

LA CONSEJERA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN (P.D. Acuerdo del Consejo de Gobierno Insular de 30-06-2015), María Isabel Santana Marrero.

DILIGENCIA: Que se extiende para hacer constar que las presentes bases de la convocatoria del puesto de Director/a General de Protocolo del Cabildo de Gran Canaria, y sus Anexos I y II, han sido aprobadas mediante Resolución número 700, de 10 de mayo de 2016.

LA TITULAR ACCIDENTAL DEL ÓRGANO DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR, Carmen Delia Morales Socorro.

ANEXO I

Denominación del puesto: Director/a General de PROTOCOLO.

Destino: Consejería de Gobierno de Hacienda y Presidencia.

Retribución bruta anual: 53.485,88 euros.

Requisitos específicos:

* Titulación: Licenciado/a.

* Experiencia profesional mínima de cinco años en Departamentos de Protocolo de instituciones públicas.

* Experiencia profesional mínima de 15 años en la Administración Pública.

* Se valorará:

- Experiencia profesional mínima de cinco años en Gabinetes de Presidencia de instituciones públicas.

ANEXO II**MODELO DE SOLICITUD****PUESTO AL QUE ASPIRA:**

--

CONVOCATORIA

Fecha de publicación del anuncio en el BOP:

--

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	DNI (indicando letra NIF):
Fecha nacimiento:	País y lugar de nacimiento:	Nacionalidad:	Teléfono fijo: Móvil:
		Correo electrónico:	
Domicilio: calle o plaza, núm., piso, letra.			Código Postal:
Localidad:		Provincia:	

La persona abajo firmante DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

- Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones de participación 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 2016.

Fdo.:

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 13 DE DICIEMBRE Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN.

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