

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES, DE TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DEL GRUPO A1, 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 **Técnico/a de Administración General, del Grupo A1**, que se regirá 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.

La titulación requerida para tomar parte en la convocatoria se indica 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.

**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 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del servicio denominado correo administrativo.

#### **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 las pruebas (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](mailto:oiac@grancanaria.com)), Twitter ([@GranCanariaCab](https://twitter.com/GranCanariaCab)), y Facebook ([cabildodegrancanaria](https://www.facebook.com/cabildodegrancanaria)).

#### **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:

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

##### **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:

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

**Ejercicio teórico:** Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de setenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones. En caso de señalar más de una opción se considerará como respuesta en blanco. Las preguntas estarán relacionadas con el temario que figura como **Anexo IV** a estas Bases. El tiempo máximo de duración del ejercicio será de setenta minutos.

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

**Ejercicio práctico:** Consistirá en desarrollar por escrito, durante un período máximo de noventa minutos, un supuesto práctico propuesto por el Tribunal, relacionado con las funciones a desempeñar y con el temario que figura como **Anexo IV**. Para la realización de este ejercicio los aspirantes podrán utilizar la legislación no comentada en formato papel (no soporte digital) que consideren oportuna, relacionada con el temario de la convocatoria (sin comentarios de autores o anotaciones personales)

En este ejercicio se valorará la capacidad para aplicar los conocimientos a las situaciones prácticas que se planteen, la sistemática, la capacidad de análisis, la claridad de ideas en orden a la elaboración de una propuesta razonada y la capacidad de expresión escrita del/a aspirante.

## **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.

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

### **A) Experiencia profesional como funcionario o trabajador por cuenta ajena. Puntuación máxima a obtener: 5 puntos.**

- En la Administración Pública, 0,10 puntos por mes de servicios prestados en plaza de la misma categoría a la que aspira.
- 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 laboral en prácticas, 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.
- 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 puntos.**

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con las materias incluidas en el temario 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: 2 puntos.**

Se valorará con 1,5 puntos, el estar en posesión de una titulación de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto o Grado, o titulación universitaria de Postgrado 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.

**D) Otros Méritos. Puntuación máxima a obtener: 1 punto.**

Se valorará la impartición de cursos de formación y perfeccionamiento, siempre que estén relacionados con la categoría convocada, y hayan sido organizados o autorizados 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. Sólo se valorarán los cursos impartidos por una sola vez, aunque se repita su impartición. No serán objeto de valoración aquellas actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como seminarios, mesa redonda, debates, encuentros, etc. Los cursos impartidos se acreditarán mediante copia compulsada de la certificación emitida por el Organismo Público o Administración que hubiese organizado el curso. La puntuación será la siguiente:

- 0,3 puntos por crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)
- Para el resto de casos: 0,01 puntos por cada hora lectiva de curso.

Se valorarán las publicaciones relacionadas con la categoría convocada, siempre que concurren los siguientes requisitos: poseer un carácter científico divulgativo o docente; haber sido publicadas con el

correspondiente ISBN, ISSN, o en su caso, depósito legal; aparecer reflejado en la publicación el nombre del autor. Las publicaciones se acreditarán mediante copia compulsada de las mismas.

- Por libro completo: 0,5 puntos.
- Por capítulo de libro o artículo en revista científica: 0,25 puntos.
- Por ponencia en reuniones o congresos: 0,1 puntos.

**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 comprensivo 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.

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

Las Palmas de Gran Canaria, a 11 de enero de 2017.

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

Fdo.: M<sup>a</sup> Isabel Santana Marrero

**ANEXO I**  
**TITULACIONES REQUERIDAS**

<b>GRUPO</b>	<b>CATEGORÍA</b>	<b>TITULACIÓN</b>
A1/I	Técnico/a de Administración General	Licenciado en Derecho, en Ciencias Políticas, Económicas o Empresariales, Intendente Mercantil o Actuario, o títulos de Grado correspondientes

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

**1.- DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	SEXO (opcional) <input type="checkbox"/> H <input type="checkbox"/> M
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO 1	TELÉFONO 2	CORREO ELECTRÓNICO	

**2.- CONVOCATORIA**

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE EXIGIDA PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA (Se aportará copia compulsada en la fase de méritos)
<input type="checkbox"/> SOLICITA ADAPTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS (Debe acreditar documentalmente el grado de discapacidad, adjuntándolo con esta solicitud) <ul style="list-style-type: none"> <li>• Grado y tipo de discapacidad:</li> <li>• Describa tipo de adaptación (tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.):</li> </ul>

**3.- CONSENTIMIENTO**

La persona abajo firmante <b>DA EL CONSENTIMIENTO</b> 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 <b>SE OPONE AL CONSENTIMIENTO</b> para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo <u>aportar fotocopia del DNI</u> , o título equivalente en caso de ser extranjero.  En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/>
---	---

**4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.</li> </ul>
--

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

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

**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

<b>CABILDO DE GRAN CANARIA</b>	
<b>OIAC / REGISTRO GENERAL DEL CABILDO</b>	C/ Bravo Murillo, 23, (entrada por Pérez Galdós), 35003
<b>AYUNTAMIENTO</b>	
<b>REGISTRO GENERAL DEL AYUNTAMIENTO DE LPGC</b>	C/ León y Castillo, 260, Las Palmas de Gran Canaria
<b>Oficina de Distrito Vegueta-Cono Sur-Tafira</b>	C/ Alcalde Díaz Saavedra, 2
<b>Oficina de Distrito Centro</b>	C/ Alfonso XIII, 3
<b>Oficina de Distrito Isleta-Puerto-Guanarteme</b>	C/ Pérez Muñoz (frente Iglesia La Luz)
<b>Oficina de Distrito Tamaraceite-San Lorenzo-Tenoya</b>	C/ Juan Medina Nebot, 5 (1ª p.)
<b>Oficina de Distrito Ciudad Alta</b>	C/ Sor Simona, 45
<b>OTRAS ADMINISTRACIONES</b>	
<b>GOBIERNO DE CANARIAS</b>	C/ Agustín Millares Carló, 18, 35071, Edf. Servicios Múltiples II, Planta baja
<b>DELEGACIÓN DEL GOBIERNO</b>	Plaza de La Feria, 24, 35071
<b>OFICINAS DE CORREOS</b>	
Sao Paulo, s/n, Centro de emprendedores 13, 35008 (El Sebadal)	C/ Lomo La Plana, 14, Local 4, 35019, (7 Palmas)
C/ Anzófé, 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)	Ctra Tafira Alta, 67, 35017, (Tafira Alta)
C/ Nicolás Monche López, 2, 35014 (Schamann)	

En el resto de Municipios de la Isla de Gran Canaria

<b>MUNICIPIOS</b>	<b>AYUNTAMIENTOS</b>	<b>AGENCIAS DE EXTENSIÓN AGRARIA (CABILDO DE GRAN CANARIA)</b>	<b>OFICINAS DE CORREOS</b>
AGAETE	C/ Antonio de Armas, 1, 35480 Agaete		Plaza Tenesor, 9, 35480, Agaete
AGÜIMES	C/ Dr. Joaquín Artilles, 1, 35260, Agüimes	Los Dragos s/n- parcela 157. Centro Administrativo Comercial-IV. FASE. Polígono Industrial de Arinaga	C/ Joaquín Artilles, 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.1.- TEMARIO TÉCNICO/A DE ADMINISTRACIÓN GENERAL**

### **PARTE GENERAL:**

1. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares. Organización: órganos de gobierno y organización administrativa. Organización descentralizada. Régimen de las normas y actos de los órganos de los Cabildos Insulares.
2. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares: Funcionamiento de los Cabildos Insulares. Información y transparencia.
3. Reglamento orgánico de Gobierno y Administración del Excmo. Cabildo Insular de Gran Canaria (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 148, de 09-12-2016). Organización del Cabildo: Órganos superiores. Órganos directivos.
4. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Objeto y régimen jurídico. Principios de la protección de datos: Calidad de los datos, derecho de información en la recogida de datos, consentimiento del afectado, datos especialmente protegidos, deber de secreto. Derechos de los ciudadanos: acceso, rectificación, oposición, cancelación. Ficheros de titularidad pública: creación, modificación o supresión.
5. La igualdad entre hombres y mujeres: Políticas públicas para la igualdad efectiva de mujeres y hombres. Principios de la actuación pública en la Comunidad Autónoma Canaria. Integración de la perspectiva de género en las políticas públicas. (Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres y Ley 1/2010, de 26 de febrero, canaria de igualdad entre mujeres y hombres).

### **PARTE ESPECÍFICA:**

6. El acto administrativo. Concepto. Elementos. Clases. Requisitos: la motivación y forma. La notificación del acto: contenido, plazo y práctica. Notificación a través de medios electrónicos. La publicación.
7. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad de actos anulables. La revocación de actos y rectificación de errores.
8. La iniciación del procedimiento: clases, subsanación y mejora de solicitudes. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos. Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.
9. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes, trámite de audiencia, información pública.
10. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa. La terminación convencional. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

11. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos.
12. La responsabilidad de la Administración pública según la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público: Principios. Responsabilidad concurrente de las Administraciones Públicas. Indemnización. La responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.
13. Especialidades del procedimiento administrativo en materia de responsabilidad patrimonial, según la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
14. La potestad sancionadora: Principios del ejercicio de la potestad sancionadora, según la Ley 40/2015. Especialidades del procedimiento sancionador, según la Ley 39/2015.
15. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.
16. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación.
17. Garantías. Perfeccionamiento y formalización del contrato. La invalidez de los contratos.
18. Ejecución y modificación de los contratos administrativos. Prerrogativas de la Administración. La revisión de precios. La extinción de los contratos administrativos. La cesión de los contratos y la subcontratación.
19. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General Subvenciones, y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento. Disposiciones Generales. Disposiciones comunes a las subvenciones públicas. Procedimientos de concesión. Procedimiento de concesión en régimen de concurrencia competitiva.
20. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de las subvenciones: Invalidez de la resolución de concesión, causas de reintegro y prescripción.
21. El municipio: organización de los municipios de gran población: especialidades de su régimen orgánico-funcional. Órganos necesarios y sus atribuciones. Órganos complementarios. Disposiciones de la Ley 7/1985 relativas a los Cabildos Insulares.
22. Régimen de sesiones y acuerdos de los órganos de gobierno local. Actas, certificaciones, comunicaciones, notificaciones y publicación de los acuerdos. El Registro de documentos.
23. La iniciativa pública económica de las Entidades locales y la reserva de servicios. El servicio público en las entidades locales. Los modos de gestión: Gestión directa e indirecta. El consorcio.
24. Los bienes de las entidades locales. Clases. Bienes de dominio público. Utilización. Bienes patrimoniales. Concepto, adquisición, utilización, enajenación y cesiones gratuitas. El inventario.
25. Notas características del régimen jurídico del dominio público: inalienabilidad, inembargabilidad, imprescriptibilidad. Las prerrogativas de las Entidades Locales respecto de sus bienes.

26. El Presupuesto General de las Entidades Locales. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación: especial referencia a las Bases de ejecución del Presupuesto. La prórroga del Presupuesto.

27. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación, situación y niveles de vinculación jurídica. Las modificaciones de crédito: concepto, clases, financiación y tramitación.

28. La ejecución del presupuesto de gastos e ingresos: sus fases. Los pagos a justificar. Los anticipos de caja fija. Los gastos de carácter plurianual. La tramitación anticipada de gastos. Los proyectos de gastos. Los gastos con financiación afectada: especial referencia a las desviaciones de financiación.

29. La liquidación del Presupuesto. Tramitación. Los remanentes de crédito. El resultado presupuestario. El remanente de tesorería.

30. Los funcionarios propios de las Corporaciones Locales: grupos. Escalas y atribuciones. Adquisición y pérdida de la condición de funcionario. Derechos, deberes y situaciones de los funcionarios públicos locales. Régimen de Incompatibilidades. Régimen disciplinario.

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

**1.- DATOS PERSONALES**

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

**2.- CONVOCATORIA**

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA
---------------------------

**3.- CONSENTIMIENTO**

La persona abajo firmante <b>DA EL CONSENTIMIENTO</b> 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 <b>SE OPONE AL CONSENTIMIENTO</b> para la verificación de los datos de identificación personal por parte del Cabildo, debiendo <b>aportar fotocopia del DNI</b> , o título equivalente en caso de ser extranjero. En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/>
---	---

**4.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

La persona abajo firmante <b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</b> 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 <b>adjunta</b> 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**

**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)

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)*

**ANEXO V – MODELO DE CURRÍCULUM 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

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

**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)

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

**D.- OTROS MÉRITOS:**

**D.1.- Cursos de formación y perfeccionamiento impartidos**

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

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



**D.- OTROS MÉRITOS:**

**D.2.- Publicaciones**

**A) Libros completos**

TÍTULO DEL LIBRO		
AUTORES		
EDITORIAL	ISBN	AÑO

**B) Capítulos de libros**

TÍTULO DEL LIBRO	
TÍTULO DEL CAPÍTULO	PÁGINAS
AUTORES	
EDITORIAL	ISBN
AÑO	

**C) Publicaciones en revistas científicas**

TÍTULO			
AUTORES			
REVISTA			
EDITORIAL			
VOLUMEN	PÁGINAS	ISSN	MES Y AÑO

**D) Comunicaciones y ponencias presentadas a congresos**

TÍTULO	
AUTORES	
CONGRESO	LUGAR
ENTIDAD ORGANIZADORA	
PÁGINAS	FECHA

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