

**BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA DE CONSOLIDACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL PARA CUBRIR CUATRO PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2005 DEL CABILDO DE GRAN CANARIA.**

**ESCALA:** Administración General.

**SUBESCALA:** Administrativa.

**GRUPO C, SUBGRUPO C1**

**NÚMERO DE PLAZAS:** Cuatro.

SISTEMA DE ACCESO: Concurso-oposición.

BASES GENERALES: Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 106, de 21-08-2009.

PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: 20 días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el “Boletín Oficial del Estado”.

DERECHOS DE EXAMEN: 18 euros.<sup>(1)</sup>

TITULACIÓN REQUERIDA: Bachiller, Técnico de Grado Medio, o titulaciones equivalentes a efectos académicos.

*(1) Tasa por Familia Numerosa de carácter general: 16,20 euros*

*Tasa por Familia Numerosa de carácter especial: 14,40 euros*

*Tasa por Discapacidad y Demandante de Empleo con los requisitos establecidos en la Ordenanza Fiscal (B.O.P. número 73, de 10-06-2009): 09,00 euros.*

**I. FASE DE OPOSICIÓN:** La fase de oposición constará de dos ejercicios, ambos eliminatorios:

- Primer ejercicio: Consistirá en la realización de un cuestionario de 60 preguntas con tres respuestas alternativas, siendo sólo una de ellas la correcta, que versarán sobre el temario que figura anexo a estas Bases. Estas preguntas serán iguales para todos los aspirantes. No penalizarán las respuestas erróneas.

El tiempo máximo para la realización de este ejercicio será de setenta minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 40 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 20 puntos para superarlo y acceder al segundo ejercicio.

- Segundo ejercicio de carácter práctico: Consistirá en la realización de un supuesto práctico, mediante tratamiento de textos Word, a escoger entre tres planteados por el Tribunal, relacionados con las funciones de la plaza convocada, así como con la parte específica del temario anexo.

Para la realización de este ejercicio, los aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cincuenta minutos.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para superarlo.

La calificación global de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases, siendo necesario un mínimo de 50 puntos para superarla.

## II. FASE DE CONCURSO

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán, hasta un máximo de 45 puntos, los siguientes méritos, que habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

**A) MÉRITOS PROFESIONALES:** La puntuación máxima será de 40 puntos.

Se valorará la experiencia como funcionario interino, con las siguientes puntuaciones:

a) Experiencia en la plaza objeto de convocatoria: 0,50 puntos por mes completo trabajado.

b) Experiencia en la Administración Pública Territorial del Cabildo de Gran Canaria, en la misma Escala y Subescala, objeto de la convocatoria: 0,40 puntos por mes completo trabajado.

c) Experiencia en las restantes Administraciones Públicas, en la misma Escala y Subescala, objeto de la convocatoria: 0,20 puntos por mes completo trabajado.

- El mismo periodo de servicios prestados no se podrá puntuar por más de uno de los apartados anteriores.

- Forma de acreditación: Certificado de Servicios Prestados emitido por la unidad de Recursos Humanos de la Administración correspondiente, así como informe de vida laboral.

**B) MÉRITOS ACADÉMICOS:** La puntuación máxima será de 5 puntos.

Se valorarán los siguientes méritos:

b.1) Titulación académica de carácter oficial superior a la exigida.

Se valorará con un punto el estar en posesión de una Titulación, o más, superior a la exigida para participar en la convocatoria.

b.2) Cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, o impartidos

Se valorarán con un máximo de cinco puntos los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, o impartidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la categoría a la que se opta, que hayan sido convocados, impartidos u homologados por el Instituto Canario de Administración Pública, Instituciones Públicas o por Organizaciones Sindicales u otros agentes promotores, dentro del marco de los Acuerdos de Formación Continua en las Administraciones Públicas, así como los no referidos anteriormente que hayan sido convocados o impartidos, directamente, por las Administraciones Públicas o por centros a los que hayan encargado su impartición.

La valoración de los cursos recibidos será de 0,01 puntos por hora lectiva, otorgándose 0,015 puntos por hora lectiva, en caso de haberse realizado con aprovechamiento, si así se hiciese constar en el correspondiente certificado de asistencia. No se valorarán los cursos de duración inferior a 10 horas.

La puntuación por los cursos impartidos será la correspondiente a la establecida para los cursos recibidos, realizados con aprovechamiento.

#### Forma de acreditación:

Para la valoración de los méritos académicos será necesario aportar Fotocopia del Título académico oficial, o certificación de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención, y en el caso de los cursos de formación y perfeccionamiento, fotocopia del certificado de asistencia y/o aprovechamiento, con expresión del número de horas, materias impartidas, y entidad que hubiese organizado el curso. El requisito de acreditar las materias impartidas no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la categoría convocada. En caso de tratarse de curso impartido, habrá de aportarse certificación emitida por el Organismo Público o Administración que hubiese organizado el curso, con expresión del número de horas.

Contra la presente convocatoria se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de un mes desde su publicación o bien recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses desde su publicación, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, y en la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose, que en caso de

interponer recurso de reposición, no se podrá interponer recurso contencioso-administrativo hasta que aquel sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo.

#### ANEXO - TEMARIO

##### PARTE COMÚN:

1. La Constitución Española de 1978. Estructura y contenido esencial. La reforma constitucional.
2. Los derechos y deberes fundamentales. La protección y suspensión de los derechos fundamentales de la persona.
3. Las Cortes Generales. Composición y funciones.
4. El Gobierno en el sistema constitucional español. El Presidente del Gobierno. La Ley del Gobierno. El control parlamentario del Gobierno.
5. La Administración General del Estado. La estructura departamental y los órganos superiores. La organización territorial de la Administración General del Estado. Los Delegados y Subdelegados del Gobierno. Directores Insulares.
6. La organización territorial del Estado. Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española. Los Estatutos de Autonomía.
7. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección frente a los riesgos laborales. Obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.
8. Políticas de igualdad de género. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres. Políticas contra la violencia de género. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

##### PARTE ESPECÍFICA:

9. El Municipio. Organización básica y complementaria. Competencias municipales.
10. La Provincia. Organización básica y complementaria. Competencias provinciales.

11. Régimen de organización de los municipios de gran población.

12. Las Islas y la Comunidad Autónoma Canaria. Los Cabildos: organización y funciones. Estructura orgánica del Cabildo de Gran Canaria según su Reglamento Orgánico (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 91, de 14-07-2008).

13. Régimen de funcionamiento de los órganos locales. Actas, certificaciones, comunicaciones. Notificaciones y publicación de los acuerdos.

14. Ordenanzas y Reglamentos Locales. Procedimiento de elaboración y aprobación.

15. Los bienes de los entes locales. Régimen de utilización de los de dominio público. Los bienes patrimoniales.

16. Formas de actividad de los Entes Locales. La intervención administrativa local en la actividad privada. Las licencias.

17. 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.

18. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Reintegro de las subvenciones: Invalidez de la resolución de concesión, causas de reintegro y prescripción.

19. El servicio público en la esfera local. Los modos de gestión de los servicios públicos. Consideración especial de la concesión.

20. Haciendas Locales: su concepto y regulación. Clasificación de los ingresos. Las ordenanzas fiscales.

21. El presupuesto de las Entidades Locales: elaboración, contenido y aprobación. Ejecución y liquidación. Prórroga del Presupuesto.

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

23. El acto administrativo. Requisitos: motivación y forma. La notificación del acto: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La publicación.

24. La invalidez del acto administrativo. Supuestos de nulidad de pleno derecho y anulabilidad. La revisión de actos y disposiciones por la propia Administración: supuestos. La acción de nulidad, procedimiento, límites. La declaración de lesividad. La revocación de actos. La rectificación de errores materiales o de hecho.

25. 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.

26. Ordenación. Instrucción: intervención de los interesados, prueba e informes.

27. Terminación del procedimiento. La obligación de resolver. Contenido de la resolución expresa: principios de congruencia y de no agravación de la situación inicial. La falta de resolución expresa: el régimen del silencio administrativo. El desistimiento y la renuncia. La caducidad.

28. La coacción administrativa: el principio de autotutela ejecutiva. La ejecución forzosa de los actos administrativos: sus medios y principios de utilización. La coacción administrativa directa. La vía de hecho.

29. Recursos administrativos: principios generales. Actos susceptibles de recurso administrativo. Reglas generales de tramitación de los recursos administrativos. Clases de recursos. Las reclamaciones administrativas previas al ejercicio de acciones civiles y laborales.

30. Ley 11/2007 de acceso electrónico de los ciudadanos a los servicios públicos. Cómputo de plazos. Comunicaciones electrónicas. Práctica de la notificación por medios electrónicos. Documento administrativo electrónico. Archivo electrónico de documentos. Expediente electrónico. Iniciación, instrucción. Acceso de los interesados a la información sobre el estado de tramitación. Terminación de los procedimientos.

31. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo. Disposiciones Generales: Definiciones. 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.

32. La responsabilidad de la Administración pública: caracteres. Los presupuestos de la responsabilidad. Daños resarcibles. La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad. La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones públicas.

33. Los contratos del sector público. Las partes en los contratos del sector público. El órgano de contratación. El empresario: capacidad, prohibiciones, solvencia y clasificación.

34. La preparación de contratos por las Administraciones Públicas. Clases de expedientes de contratación. La selección del contratista: procedimientos, formas y criterios de adjudicación.

35. El personal al servicio de la Administración Local: Clases y régimen jurídico. Derechos y deberes. Derechos económicos y Seguridad Social. Negociación colectiva.

36. El personal al servicio de la Administración Local: situaciones administrativas. Régimen de incompatibilidades. Régimen disciplinario.

37. Documentación y registro. Concepto de documento, registro y archivo. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo y criterios de ordenación.

38. Atención al público. Información y participación ciudadana. Los servicios de información administrativa. Iniciativa. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

39. Conceptos informáticos básicos. Conceptos fundamentales sobre el hardware y el software. Sistemas de almacenamiento de datos. Sistema operativo Entorno Windows. Nociones básicas de seguridad informática.

40. Procesador de texto Word. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros. Hoja de cálculo Excel. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones. Gráficos. Gestión de datos. Bases de datos: Access. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos. El Correo electrónico.