

## **Consejería de Gobierno de Recursos Humanos, Organización, Educación y Juventud**

### **Servicio de Gestión de Recursos Humanos**

#### **ANUNCIO**

##### **5.263**

Se hace público que mediante Resolución número 1.210/2018, de 26/07/2018, de la Sra. Consejera de Gobierno de Recursos Humanos, Organización, Educación y Juventud, se ha dispuesto la aprobación de las Bases Generales, cuyo texto se inserta a continuación:

“BASES GENERALES DE LA CONVOCATORIA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE PLAZAS VACANTES DE LA PLANTILLA DE FUNCIONARIOS DEL CABILDO DE GRAN CANARIA INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO DE 2016.

#### **PRIMERA: OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

Tiene por objeto la presente convocatoria el acceso, mediante promoción interna, a las plazas vacantes de la plantilla de funcionarios incluidas en la Oferta de Empleo Público de 2016 (Boletín Oficial de la Provincia número 56, de 9 de mayo de 2018, y en el Boletín Oficial de Canarias número 116, de 18 de junio de 2018), reservadas para dicho turno, por el sistema de concurso-oposición, de conformidad con lo establecido en el artículo 134.1 y 2 del Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril; en el artículo 22 de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, de Medidas para la Reforma de la Función Pública; en los artículos 73 a 80 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, en el R.D. 896/1991, de 7 de junio, y en el artículo 17 del vigente Acuerdo de Relaciones Laborales de los Funcionarios de esta Corporación, todo ello en cuanto no haya sido afectado, o se oponga a lo establecido 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.

#### **SEGUNDA: REQUISITOS**

Para participar en la Convocatoria, además de los requisitos generales enumerados en el artículo 56 del 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 (en adelante, EBEP), los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos específicos:

2.1. Estar en posesión de la titulación exigible, o en condiciones de obtenerla en la fecha en que termine el plazo de presentación de instancias, para el ingreso en la escala y subescala a la que se aspira, de conformidad con lo establecido en el art. 76 del TREBEP, cuya especialidad se determinará en las bases específicas que se aprueben para cada Subescala o Clase.

Según lo dispuesto en la Disposición Adicional Vigésimo Segunda de la Ley 30/1984, de 2 de agosto, para la promoción del subgrupo C2 al C1, el requisito de titulación podrá ser sustituido por una antigüedad de diez años en el subgrupo C2.

2.2. Pertener a alguno de los siguientes colectivos:

a) Personal funcionario de carrera de la Administración Pública Territorial del Cabildo de Gran Canaria del mismo subgrupo o del subgrupo inferior respecto al de la plaza a la que se aspira.

También podrá participar el personal funcionario de carrera transferido a organismos autónomos del Cabildo con derecho a participar en convocatoria de promoción interna, en las condiciones establecidas en el acuerdo de transferencia. Será de aplicación lo dispuesto en la Disposición Transitoria Tercera 3 de citado TREBEP.

b) Personal laboral fijo (excluido el personal laboral indefinido no fijo) de la Administración Pública Territorial del Cabildo de Gran Canaria, que a fecha de entrada en vigor del EBEP de 2007, estuviese desempeñando funciones de personal funcionario, o pasase a desempeñarlas en virtud de pruebas de selección o promoción antes de dicha fecha, y se encuentre incluido en el listado anexo de plazas a funcionarizar que fue aprobado por el Pleno de la Corporación, en sesión celebrada el día 26 de abril de 2007 (punto A.7.11), en base a lo dispuesto en la disposición transitoria segunda de la Ley 7/2007, de 12 de abril, del Estatuto Básico del Empleado Público. Este personal podrá acceder a las plazas del grupo/subgrupo correlativo o equivalente al que pertenece, y del mismo área funcional, para las que se disponga de la titulación exigible y reúna los restantes requisitos exigidos.

En este caso, el personal laboral fijo que obtenga plaza en la presente convocatoria, accederá con carácter definitivo al puesto que dote a la plaza de funcionario, de acuerdo con el orden obtenido en el proceso selectivo, en los términos previstos en el artículo 26 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, quedando la plaza y el puesto laboral que ocupaba a extinguir o transformar en vínculo funcionarial, según necesidades de la Corporación.

2.3. Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años en los colectivos del punto 2.2.

Todos los requisitos enumerados en los anteriores apartados deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deben mantenerse en el momento de la toma de posesión como funcionario de carrera.

### TERCERA: SOLICITUDES

3.1. FORMAS DE PRESENTACIÓN. Los interesados podrán presentar su solicitud por los siguientes medios:

A. Con certificado digital, a través de la sede electrónica del Cabildo de Gran Canaria accediendo a la dirección <https://sede.grancanaria.com>.

B. Sin certificado digital, a través de la web del Cabildo de Gran Canaria con los requisitos y las formas que se establezcan en las Bases Específicas. 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.

C. Presentación de manera presencial.

Los interesados podrán presentar su solicitud de manera presencial, debiendo rellenar previamente el modelo

de solicitud que figura como Anexo en las Bases Específicas de cada convocatoria y disponible en PDF en la web del Cabildo. También estará disponible en el Registro General del Cabildo Insular de Gran Canaria (calle Bravo Murillo, número 23, planta baja). 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.

Las solicitudes podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Bravo Murillo, número 23, planta baja, además se podrá presentar en los lugares señalados en las Bases Específicas, con sujeción a las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas.

D. Presentación en las otras formas previstas en el artículo 16 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.

En el Anexo II, se indican los lugares de la isla de Gran Canaria en los que se puede registrar la solicitud.

E. Procedimiento especial para personas víctimas de violencia de género.

Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a conservar su identidad en todo momento. Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en el punto 3.1 de las bases, con el único añadido de que deberá indicar mediante un documento adjunto su situación como víctimas de violencia de género, aspecto que deberán acreditar en el momento en que el Servicio de Recursos Humanos se ponga en contacto con esta persona. Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona interesada –por el medio que haya indicado en la solicitud–, la forma de proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

3.2. PLAZO DE PRESENTACIÓN. El plazo será de veinte días naturales contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio de convocatoria en el “Boletín Oficial del Estado”.

3.3. La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores de hecho, materiales o aritméticos que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

3.4. DOCUMENTACIÓN ADJUNTA. Junto con la solicitud deberá aportarse los siguientes documentos:

3.4.1. Documento autoliquidativo de los derechos de examen, que se podrá obtener en la página Web del Organismo Valora Gestión Tributaria ([www.valoragt.com](http://www.valoragt.com)) así como en su red de oficinas y en las oficinas del Registro General y Registros Desconcentrados de este Cabildo, efectuándose su abono en cualquiera de las cuentas bancarias señaladas en el documento de autoliquidación. Asimismo, podrá realizarse a través de cajero automático, adjuntando al documento autoliquidativo el recibo emitido por el cajero automático. No se admitirá ningún justificante del pago de la tasa que no venga acompañado del documento autoliquidativo de la tasa correspondiente.

El importe de la tasa a satisfacer para participar en la presente convocatoria será el indicado en las correspondientes Bases específicas, de conformidad con la Ordenanza Fiscal Reguladora de la Tasa por Derechos de Examen del Cabildo de Gran Canaria (BOC número 109 de 8 de junio de 2017).

En caso de estar exento del pago, deberá aportar la documentación que justifique dicha exención.

3.4.2. En caso de que la persona no dé el consentimiento expreso para que el Cabildo verifique sus datos de identificación personal, deberá aportar fotocopia del D.N.I. vigente.

#### CUARTA: ACCESO DE LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD.

4.1. RESERVA: Se reserva el siete por ciento de las plazas incluidas en el turno de promoción interna de la Oferta de Empleo Público 2016, para ser cubiertas por quienes tengan la condición legal de personas con discapacidad. Las plazas reservadas a personas con discapacidad se incluirán dentro de las convocatorias ordinarias de la promoción interna.

Las vacantes reservadas al turno de personas con discapacidad que no se cubran pasarán a incrementar el resto de plazas ofrecidas en el turno general de la promoción interna.

4.2. CONSIDERACIÓN: Tendrán la consideración de personas con discapacidad aquellas a quienes se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, de acuerdo con el artículo 1 del Decreto 8/2011. El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

4.3. SOLICITUD: Los aspirantes que opten por el turno de reserva de personas con discapacidad habrán de formularlo en la solicitud de participación, con declaración expresa de que reúnen el grado y tipo de discapacidad, y que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Escala, Subescala y clase objeto de la convocatoria. Dichos extremos se acreditarán al final del proceso selectivo.

4.4. ADAPTACIÓN DE LAS PRUEBAS: Los aspirantes con discapacidad, opten o no por el turno de reserva de personas con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del Decreto 8/2011. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a Escala, Subescala y clase de la convocatoria. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

4.5. ACREDITACIÓN: Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional, de los apartados 4.4 y 4.5 deberán ser emitidos por el equipo multidisciplinar a que se refiere el artículo 6.6, de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de los informes y/o certificados, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro de los correspondientes plazos de subsanación.

#### QUINTA: TRIBUNAL CALIFICADOR

5.1. De conformidad con lo establecido en el artículo 60 del TREBEP, los Tribunales Calificadores de la presente convocatoria se constituirán de la siguiente forma:

PRESIDENTE: Un funcionario de carrera.

VOCALES: Tres funcionarios de carrera, debiendo, al menos dos de ellos, pertenecer a la misma Escala, subescala y clase convocada, o al mismo área de conocimiento.

VOCAL/SECRETARIO: Un funcionario de carrera de la Corporación Insular

5.2. En la composición del Tribunal se velará por el principio de especialidad y paridad, debiendo poseer todos los miembros un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso en el Grupo o Subgrupo de Titulación de la respectiva Escala, Subescala y clase de que se trate.

5.3. La designación de los miembros de los Tribunales incluirá la de los respectivos suplentes, que deberán estar en posesión de los mismos requisitos que los titulares. La misma se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la Corporación, sito en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano, así como en la página Web [www.grancanaria.com](http://www.grancanaria.com).

5.4. Podrán incorporarse para ayudar a los Tribunales en sus trabajos otros funcionarios o empleados públicos, así como asesores especialistas para todas o algunas de las pruebas, siendo acordada su designación por el órgano convocante, a propuesta del Tribunal correspondiente.

5.5. Asimismo, podrá asistir un observador designado por la Junta de Personal, el cual podrá recabar información del Tribunal y hacer constar en el acta cualquier cuestión que afecte al procedimiento de selección. Podrá estar presente en cualquiera de los actos públicos que celebre el Tribunal.

5.6. La pertenencia a los órganos de selección será siempre a título individual, no pudiendo ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

5.7. Serán causas de abstención y recusación las recogidas en los arts. 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, y demás disposiciones de aplicación. Asimismo, los órganos de selección no podrán estar formados mayoritariamente por funcionarios de la Corporación pertenecientes al mismo Cuerpo o Escalas objeto de selección que se ha de seleccionar, sin menoscabo del principio de especialidad, pudiendo solicitar colaboración de otras Administraciones Públicas para la designación de los miembros del Tribunal.

No podrán formar parte funcionarios que hubiesen realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la correspondiente convocatoria.

5.8. Las indemnizaciones por asistencia se abonarán según lo establecido en los artículos 27 y siguientes del R.D. 462/2002, de 24 de mayo, de indemnizaciones por razón del servicio, con las actualizaciones que procedan, conforme a la categoría del Tribunal, especificada en los respectivos anexos de la Resolución por la que se actualizan las cuantías de las retribuciones del personal a que se refiere la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el correspondiente ejercicio.

5.9. La constitución del Tribunal exige la presencia de su Presidente y Secretario o, en su caso, quienes le sustituyan y la de la mitad al menos de sus miembros, salvo en la fase de corrección que deberán estar cinco miembros presentes.

5.10. De todas las reuniones que celebre se levantará la correspondiente Acta. Todos los miembros del Tribunal, incluido el Secretario, tendrán voz y voto para dirimir las incidencias que surjan a lo largo del proceso selectivo, resolviendo las incidencias que surjan a lo largo del proceso selectivo, mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de los asistentes, sin el voto de calidad del Presidente.

5.11. En lo no previsto en la presente convocatoria, el procedimiento de actuación del Tribunal calificador se ajustará a lo dispuesto en los artículos 15 y siguientes de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

5.12. Previa convocatoria del Presidente, el Tribunal calificador celebrará su sesión de constitución antes de la realización del primer ejercicio, y en dicha sesión acordará las decisiones que correspondan en orden al correcto desarrollo de las pruebas selectivas.

## SEXTA: TEMARIOS

El temario para las distintas plazas que se convoquen por promoción interna, será el fijado en las diferentes

bases específicas que se aprueben para cada una de ellas y tendrá un volumen para cada grupo/subgrupo, de acuerdo con la siguiente relación:

- Subgrupo A1: 90 temas (18 comunes y 72 específicos)
- Subgrupo A2: 60 temas (12 comunes y 48 específicos)
- Subgrupo C1: 40 temas (8 comunes y 32 específicos)
- Subgrupo C2: 20 temas (4 comunes y 16 específicos)
- Otras Agrupaciones Profesionales: 10 temas (2 comunes y 8 específicos)

Asimismo, de acuerdo con el artículo 77 del Real Decreto 364/1995, se establece la exención de las pruebas sobre aquellas materias cuyo conocimiento se haya acreditado suficientemente por el aspirante en las pruebas de ingreso a la Subescala de origen -En caso de personal laboral en las pruebas de ingreso a la categoría de origen-. Dicha exención será solicitada por el aspirante según modelo que figura anexo a estas Bases, que deberá aportar junto con la instancia para participar en la convocatoria, y será resuelto por el órgano competente previo informe técnico. Para ello, se subdividirán los temarios de la siguiente manera:

TEMARIOS	A1	A2	C1	C2	OAP
MATERIAS COMUNES	18	12	8	4	2
BLOQUE I	12	8	4	2	1
BLOQUE II	6	4	4	2	1
MATERIAS ESPECÍFICAS	72	48	32	16	8
BLOQUE I	48	32	16	8	4
BLOQUE II	24	16	16	8	4
TOTAL	90	60	40	20	10

Con carácter general, cada tema estará compuesto por un título y dos epígrafes o apartados, con el siguiente formato: TÍTULO. Epígrafe 1. Epígrafe 2.

La extensión y profundidad de los temarios y epígrafes se adecuará a los niveles de titulación exigibles y a la especialidad profesional de la correspondiente Escala, subescala o clase de funcionarios, y en función de las características de las pruebas de la fase de oposición.

Junto a cada tema se indicará la fuente de referencia: texto normativo, o en cuyo caso, si se trata de elaboración propia por parte de los candidatos, conforme a la bibliografía y textos normativos vigentes.

## SÉPTIMA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y COMIENZO DE LAS PRUEBAS.

### 7.1. LISTA PROVISIONAL DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, el órgano convocante dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, declarando aprobada la lista de admitidos y excluidos. Dicha Resolución deberá publicarse en el “Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas”, en el Tablón de Anuncios de la Corporación, sito en la Oficina de Información y Atención al Ciudadano, así como en la página web [www.grancanaria.com](http://www.grancanaria.com), y en ella se indicarán los lugares en que se encuentren expuestas al público las listas certificadas completas de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Asimismo, previo informe técnico del Servicio de Gestión de Recursos Humanos, en dicha Resolución se indicará las exenciones de pruebas para aquellos que lo hayan solicitado y acreditado suficientemente mediante la aportación del Boletín Oficial en el que se haya publicado la convocatoria por la que accedieron, así como las calificaciones obtenidas.

Las personas interesadas pueden hacer seguimiento de las convocatorias a través de la dirección web <http://cabildo.grancanaria.com/oferta-empleo-publico>, y de las cuentas en redes sociales de la Consejería del área de recursos humanos: Twitter (@GranCanariaRRHH) y Facebook (/GranCanariaRRHH).

Los aspirantes que no subsanen en plazo su exclusión presentando la pertinente reclamación y justificando su derecho a ser incluido en la relación de admitidos, serán definitivamente excluidos del proceso selectivo.

Los derechos de examen serán reintegrados, previa solicitud del interesado, en el caso de no ser admitido al proceso selectivo por no reunir los requisitos exigidos para tomar parte en el mismo. No procederá la devolución de los derechos de examen en los supuestos de exclusión por causa imputable a los aspirantes.

## 7.2. LISTA DEFINITIVA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Finalizado dicho plazo, se dictará resolución declarando aprobada la Lista definitiva de admitidos y excluidos, y determinándose la composición del Tribunal calificador, así como el lugar, fecha y hora de comienzo del primer ejercicio de la oposición. Dicha resolución se expondrá en los mismos lugares en que lo fue la lista provisional, debiendo mediar en todo caso un mínimo de QUINCE DÍAS naturales entre la publicación del anuncio y la celebración de la prueba. El orden de actuación de los aspirantes en las pruebas selectivas que se convoquen, se iniciará alfabéticamente por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública y que esté vigente en dicho momento.

## 7.3. COMIENZO DE LAS PRUEBAS.

Los ejercicios no podrán comenzar hasta transcurridos al menos CUATRO MESES desde la fecha de publicación del extracto de anuncio de convocatoria en el Boletín Oficial del Estado.

Los aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, salvo caso de fuerza mayor, justificado y apreciado discrecionalmente por el Tribunal correspondiente, pudiendo disponer, en tal circunstancia, la realización de una convocatoria extraordinaria. La no presentación de un aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamados, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho en el mismo ejercicio y posteriores, quedando excluido del procedimiento selectivo.

Una vez publicado el inicio de las pruebas selectivas, no será necesaria la publicación de la celebración de las restantes pruebas en el Boletín Oficial de la Provincia, bastando con hacerlo en el TABLÓN DE ANUNCIOS Y PÁGINA WEB de la Corporación, con una antelación mínima de 72 horas.

Entre la terminación de una prueba, y el comienzo de la siguiente, salvo caso de fuerza mayor, deberá transcurrir un plazo mínimo de 72 horas y máximo de 45 días naturales.

En cualquier momento los Tribunales podrán requerir a los aspirantes que acrediten su personalidad, a cuyo efecto habrán de concurrir a cada ejercicio provistos del D.N.I. en vigor, o Pasaporte.

## OCTAVA: DESARROLLO DE LAS PRUEBAS

El Tribunal adoptará las medidas oportunas para garantizar que los ejercicios sean corregidos sin que se conozca la identidad de los aspirantes. El Tribunal excluirá a aquellos candidatos en cuyos ejercicios figuren marcas o signos que permitan conocer la identidad del opositor.

### 8.1. FASE DE OPOSICIÓN.

De carácter obligatorio, formada por una parte teórica y una parte práctica. Cada parte constará de un máximo

de dos ejercicios que se determinarán para cada convocatoria en sus respectivas bases específicas. Cada uno de los ejercicios será eliminatorio, por lo que el no superar uno de ellos inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas.

Las bases específicas podrán incluir en la fase de oposición, además de los ejercicios teórico y prácticos, una prueba de examen de aptitud física o test psicotécnico, cuando la misma fuera necesaria por razón de las funciones de la plaza objeto de la convocatoria que se valoraría como APTO o NO APTO.

En las pruebas de desarrollo escrito, tanto los temas como los epígrafes serán extraídos al azar en el momento del inicio de la prueba en presencia de los aspirantes.

Los aspirantes podrán quedar exentos de las pruebas relativas a materias ya superadas conforme a la Base 7.1 de la parte que corresponda del temario, en la forma establecida en las Bases Específicas.

La calificación parcial y final de la fase de oposición vendrá determinada por la aplicación de la fórmula contenida en la base novena

## 8.2. FASE DE CONCURSO.

Una vez superada la fase de oposición, los aspirantes habrán de acreditar documentalmente los méritos que se posean a fecha del cierre del plazo de presentación de instancias, en relación con la fase de concurso, no teniéndose en cuenta aquellos obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

A tal fin, les será requerida, mediante resolución del Tribunal que se hará pública al mismo tiempo que la lista de aspirantes que superen el último ejercicio de dicha fase de oposición, la justificación de los méritos a que se haga referencia en las Bases específicas, que se presentarán mediante el modelo de currículum establecido en el correspondiente Anexo III y fotocopia cotejada de la documentación acreditativa del mismo en el Registro General de la Corporación, en el plazo de diez días hábiles a contar a partir del siguiente al de la publicación de la citada Resolución del Tribunal.

Dicha documentación (currículum y fotocopias cotejadas) podrá presentarse presencialmente en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Bravo Murillo, número 23, planta baja, o en los lugares señalados en el Anexo II, con sujeción a las normas de funcionamiento de cada una de las oficinas. Igualmente podrán presentarse en la forma prevista en el artículo 16 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 (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.

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y a ella pasarán los aspirantes que superen la fase de oposición.

Se podrán valorar los siguientes méritos, conforme se determine en las Bases Específicas:

1º- Experiencia profesional: En este apartado se valorarán los servicios prestados en el ámbito de la Administración Pública y sus Organismos Autónomos, como empleado/a público/a con vínculo laboral o funcional, cuando dicho vínculo se haya obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia. Quedan excluidos los servicios prestados en entidades privadas pertenecientes al sector público. Se considerarán los siguientes aspectos:

a) Antigüedad en el grupo / subgrupo. Se asignará una puntuación diferenciada respecto al tiempo de servicio en el grupo/subgrupo (o grupo correlativo en caso de personal laboral) de la plaza convocada, el inmediato superior y los dos inmediatos inferiores.

b) Experiencia en el puesto de trabajo. Se valorarán las funciones desempeñadas en los últimos diez años inmediatamente anteriores a la finalización de la fecha de presentación de solicitudes en puestos anteriores atendiendo al nivel



de los puestos de trabajo desempeñados y al tiempo de su desempeño. Los puestos ocupados en comisión de servicio –o adscripción provisional- solo computarán por un máximo de 2 años, valorándose el resto por el nivel del puesto en adscripción definitiva.

c) Grado personal consolidado. En caso de poseerse grado personal, se asignará una puntuación diferenciada según el nivel consolidado.

La acreditación de estos méritos será a través de certificaciones expedidas y aportadas de oficio por el Servicio de Gestión Recursos Humano. En caso de corresponder con otra Administración Pública distinta del Cabildo de Gran Canaria o de un Organismo Autónomo, la persona aspirante deberá aportar la certificación correspondiente que lo acredite.

2º. Titulaciones de carácter oficial: Se valorará con la puntuación que se determine en las Bases específicas, el estar en posesión de Titulaciones académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida para participar en la convocatoria

A estos efectos, no se considerará titulación distinta que la exigida cuando sea de la misma especialidad y únicamente se distinga por la denominación del nivel académico siempre que una no hubiera sido medio para conseguir la otra (ejemplo: grado, diplomatura, licenciatura, ingeniería, ingeniería técnica, etc.)

Se valorará, además, el estar en posesión de titulaciones o certificaciones oficiales de idiomas extranjeros que consten en el Cuadro de Equivalencias de exámenes oficiales del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

La forma de acreditación de este mérito será mediante fotocopia compulsada del título.

3º. Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos o impartidos, debidamente acreditados, cuyo contenido tenga relación directa con la plaza 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.

Se otorgará mayor puntuación a los que hayan sido realizados con aprovechamiento y a los cursos impartidos.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, derechos y deberes de los empleados públicos, ley de protección de datos, administración electrónica, ley de transparencia, procedimiento administrativo, régimen jurídico del Sector Público, etc.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, en el que se especificará lo siguiente: Número de horas de duración. Programa desarrollado. Fecha de celebración. Escudo, sello o anagrama de la entidad pública o privada que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

El requisito de acreditar el programa desarrollado no será obligatorio en los casos en que de la propia denominación del curso se deduzca claramente su relación con la plaza convocada.

4º- Otros méritos.

Se valorarán con la puntuación que se determine en las Bases Específicas, los siguientes méritos:

- Publicaciones y ponencias, para los subgrupos A1, A2 y C1.
- Certificaciones de profesionalidad, para los subgrupos C1, C2 y OAP.

Respecto a las publicaciones, ponencias y comunicaciones, deberán estar relacionadas con la plaza que se convoque, siempre que posean un carácter científico divulgativo o docente, haber sido publicadas con el correspondiente ISBN, ISSN o, en su caso, depósito legal y aparezca reflejado en la publicación el nombre de la persona autora. Las publicaciones se acreditarán mediante copia compulsada de las mismas.

La puntuación asignada a cada uno de estos apartados, así como la concreción de su contenido, se determinará para cada convocatoria en sus correspondientes bases específicas, pudiendo indicarse una relación de cursos susceptibles de valoración.

## NOVENA: NORMAS DE VALORACIÓN.

### 9.1. FASE DE OPOSICIÓN.

Todos los ejercicios serán eliminatorios y calificados hasta un máximo de 10 puntos. Para superar cada ejercicio será necesario obtener un mínimo de 5 puntos.

Los ejercicios se diseñarán siguiendo los criterios de valoración establecidos en las Bases Específicas, que los establecerá teniendo en cuenta la conexión entre el tipo de pruebas a superar y la adecuación a los puestos de trabajo que se hayan de desempeñar. En caso de que los ejercicios se dividan en apartados o subapartados, se hará constar la puntuación de estos.

Los ejercicios escritos deberán realizarse de tal modo que permita su lectura por cualquier miembro del Tribunal Calificador, evitando la utilización de abreviaturas o signos no usuales en el lenguaje escrito. Las bases específicas podrán establecer criterios de descuento por faltas ortográficas que cometan los aspirantes.

La calificación de cada ejercicio de la oposición, que se publicará en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación, se obtendrá por el sistema de media aritmética, sumando las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros del Tribunal y dividiendo el total resultante entre el número de miembros que han calificado. No se tendrán en cuenta aquellas puntuaciones que difieran en más de dos puntos respecto de las otorgadas por los restantes miembros del Tribunal.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de CINCO días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha publicación, para efectuar las alegaciones pertinentes.

Las puntuaciones otorgadas por el Tribunal, ejercicio a ejercicio y las totales, deberán reflejarse en las correspondientes actas.

La calificación final de la fase de oposición, que será como máximo de 10 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente ponderación:

FASE DE OPOSICIÓN	Ponderación
PARTE TEÓRICA	40%
PARTE PRÁCTICA	60%

O lo que es lo mismo, la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Nota Fase Oposición} = 0,40 \times \text{Nota Parte Teórica} + 0,60 \times \text{Nota Parte Práctica}$$

Esta calificación final será expuesta en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación, con indicación del plazo señalado en la base 8.2. para acreditar documentalmente los méritos alegados respecto de aquellos aspirantes que superen esta fase de oposición.

## 9.2. VALORACIÓN DE LA FASE DE CONCURSO.

La calificación final de la fase de concurso será como máximo de 10 puntos. Cada apartado de la fase de concurso se valorará con un máximo de 10 puntos, aplicándose la siguiente ponderación:

FASE DE CONCURSO	Ponderación
Experiencia profesional	50%
Titulaciones de carácter oficial	20%
Cursos de formación recibidos e impartidos	20%
Otros méritos (publicaciones y ponencias, y/o certificados de profesionalidad)	10%

La puntuación de la Experiencia Profesional estará compuesta por la puntuación de los apartados de Antigüedad en el grupo/subgrupo, la Experiencia en el Puesto y el Grado Personal Consolidado con las siguientes ponderaciones:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Ponderación
Antigüedad en el grupo/subgrupo	50%
Experiencia en el puesto	30%
Grado Personal Consolidado	20%

O lo que es lo mismo, la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Experiencia Profesional} = 0,5 \times \text{Antigüedad} + 0,3 \times \text{Experiencia Puesto} + 0,2 \times \text{Grado}$$

En caso de no baremarse 'otros méritos', se incrementará la ponderación de los méritos correspondientes a titulaciones y cursos en proporciones iguales.

La puntuación mínima para superar la fase de concurso será de 3 puntos.

No se puntuará el título necesario para acceder a la convocatoria, ni los títulos inferiores imprescindibles para la obtención de cualquier otro que se puntúe, o del necesario para acceder a la convocatoria.

Las calificaciones obtenidas por los aspirantes en la fase de concurso serán hechas públicas en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación Los aspirantes dispondrán de un plazo de cinco días hábiles, a partir del siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones pertinentes. Finalizado dicho plazo el Tribunal publicará la relación con la valoración definitiva de la fase de concurso.

## 9.3. PUNTUACIÓN FINAL.

La misma se obtiene de aplicar a la puntuación obtenida en la fase de oposición y la de concurso la siguiente ponderación:

PUNTUACIÓN FINAL	Ponderación
FASE DE OPOSICIÓN	70%
FASE DE CONCURSO	30%

O lo que es lo mismo, la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\text{Puntuación Final} = 0,70 \times \text{Nota Fase Oposición} + 0,30 \times \text{Nota Fase Concurso}$$

En caso de empate, el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

1. La mayor puntuación obtenida en la fase oposición
2. La mayor puntuación obtenida en la parte práctica de la fase de oposición.
3. La mayor puntuación alcanzada en la parte teórica de la fase de oposición
4. La mayor puntuación alcanzada en la fase de concurso
5. La mayor puntuación alcanzada en la experiencia profesional
6. La mejor condición física, en convocatorias que incluyan este tipo de pruebas.

#### DÉCIMA: RELACIÓN DE APROBADOS, PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS, NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

##### 10.1. RELACIÓN DE APROBADOS

Una vez terminada la calificación de los aspirantes, el Tribunal expondrá debidamente certificada por el Secretario con el visto bueno del Presidente del Tribunal, en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación, la relación de aprobados por orden de puntuación.

Visto el resultado final, el Tribunal calificador elevará propuesta de nombramiento al órgano competente de la Corporación que contendrá -por orden de puntuación- la relación de aspirantes aprobados. Esta propuesta se hará pública en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación. De conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en caso de que se produzcan renuncias o no acreditación en debida forma de los requisitos de acceso de los aspirantes seleccionados antes de su nombramiento o toma de posesión, el órgano de selección presentará relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos.

Las plazas que no sean cubiertas por promoción interna quedarán desiertas y no acrecentarán al turno libre.

El resto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y sobrepasen el número de plazas convocadas, serán integrados de oficio en una lista de reserva para futuras contrataciones temporales, que se regirá por lo dispuesto en el vigente Reglamento de Listas de Reserva del Cabildo de Gran Canaria.

##### 10.2. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS.

El aspirante seleccionado aportará ante el Servicio de Gestión de Recursos Humanos de la Corporación, en el plazo de VEINTE DÍAS naturales, contados a partir de la publicación de la correspondiente resolución en el Tablón de Anuncios y Página Web, la siguiente documentación:

a) Fotocopia autorizada o compulsada del título académico exigido o certificación académica que acredite haber realizado todos los estudios necesarios para la obtención del título, y haber abonado los derechos para su expedición.

b) Certificado médico oficial acreditativo del cumplimiento del requisito establecido en la base cuarta de la presente convocatoria.

Si dentro del plazo fijado y salvo los casos de fuerza mayor no presentasen la documentación, o del examen de la misma se dedujera que carece de alguno de los requisitos señalados en la base segunda, no podrá efectuarse el nombramiento y quedarán anuladas sus actuaciones, procediéndose al nombramiento de quienes figuren en la relación complementaria a que hace referencia el apartado primero de esta base.

### 10.3. NOMBRAMIENTO Y TOMA DE POSESIÓN.

En el plazo máximo de UN MES a contar desde el día en que se formule la propuesta, la Corporación deberá proceder al nombramiento de las personas relacionadas en la misma en la plaza correspondiente, que se determinará conforme al art. 78.1 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo.

El personal laboral fijo que haya obtenido plaza, quedará destinado en el puesto de trabajo de personal funcionario que corresponda a la plaza que se le adjudique –según el orden de puntuación obtenido en la convocatoria–, debiendo la Administración proceder a la transformación o amortización de la plaza y puesto laboral de procedencia, según necesidades de la Corporación. En caso de no superar la convocatoria, o no presentarse a la misma en tiempo y forma, continuará en su plaza y puesto laboral, que serán declarados a extinguir, hasta que queden vacantes los mismos.

Los opositores nombrados deberán prestar Juramento o Promesa en la forma legalmente establecida, de conformidad con la fórmula recogida en el R.D. 707/1979. Asimismo, deberán tomar posesión del puesto de trabajo correspondiente en el plazo máximo de UN MES contado a partir del día siguiente a la fecha en que le sea notificado el nombramiento. Este plazo podrá ser ampliado o reducido en casos excepcionales. Quien, sin causa justificada, no tomare posesión dentro del plazo señalado, quedará en situación de cesante.

### 10.4. CURSO SELECTIVO.

Para determinadas plazas, podrá establecerse en sus correspondientes Bases Específicas la superación de un curso selectivo, que se registrará de conformidad con lo dispuesto en el artículo 24 del R.D. 364/1995, de 10 de marzo, nombrándose en este caso, funcionarios en prácticas a los aspirantes propuestos por el Tribunal calificador.

## UNDÉCIMA: RECURSOS Y RECLAMACIONES

La presente Convocatoria, sus bases y demás actos administrativos que deriven de éste y de la actuación del Tribunal, podrán ser impugnados por los interesados en los casos y en la forma prevista en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las administraciones públicas («BOE» número 236, de 2 de octubre de 2015).

## DUODÉCIMA: INCIDENCIAS

El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las pruebas selectivas, de conformidad con lo previsto en la Base Quinta.

Las resoluciones de los Tribunales vinculan a la Administración, sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión de conformidad con lo dispuesto en el Capítulo I del Título V de la Ley 39/2015.

Las Palmas de Gran Canaria, a dieciocho de agosto de dos mil dieciocho.

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

## ANEXO I

**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA EL ACCESO A LAS PLAZAS DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2016, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA.**

## 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

ESCALA, SUBESCALA Y CLASE A LA QUE ASPIRA/ GRUPO:
ESCALA, SUBESCALA Y CLASE A LA QUE PERTENECE/ GRUPO:
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>• Describe tipo de adaptación (tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.):</li> </ul>
<input type="checkbox"/> SOLICITA EXENCIÓN DE TEMARIO/ PRUEBAS:
EN CASO AFIRMATIVO, SEÑALAR CONVOCATORIA POR LA QUE ACCEDIÓ A LA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA:
(Se deberá aportar copia del boletín oficial en que se publicó la convocatoria por la que accedió y certificación del órgano competente que acredite haber superado dichas pruebas)

## 3.- CONSENTIMIENTO

<p>La persona abajo firmante <b>SE OPONE AL CONSENTIMIENTO</b> para la verificación de los datos de la titulación académica por parte del Cabildo, de conformidad con lo que dispone la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.</p> <p>En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/></p>	<p>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.</p> <p>En este caso marque esta casilla: <input type="checkbox"/></p>
--	---

## 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)

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

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.

## ANEXO II. LUGARES DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN A LA CONVOCATORIA DE PROMOCIÓN INTERNA

### 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/ Echeagaray, 58, 35011, (Schamann)	Crta Tafira Alta, 67, 35017, (Tafira Alta)
C/ Nicolás Monche López, 2, 35014 (Schamann)	

### 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. Joaquín 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
GÁLDAR	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 C/ Lope de Vega, 4, 35420, Moya
MOYA	C/ Miguel Hernández, 13, 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 Benitez, 2, 35200, Telde C/ Fresno 2, 35212, C/ Mercedes Hernández, 6, 35220, Valle de Jínamar
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 III – 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 **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.

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



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

**1.A.- ANTIGÜEDAD**

ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)		FECHA DE FIN (día, mes y año)	
VÍNCULO:	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/>	GRUPO:	A1 / I <input type="checkbox"/> A2 / II <input type="checkbox"/> C1 / III <input type="checkbox"/> C2 / IV <input type="checkbox"/> OAP / V <input type="checkbox"/>	ESCALA: (funcionarios)	A. GENERAL <input type="checkbox"/> A. ESPECIAL <input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)		FECHA DE FIN (día, mes y año)	
VÍNCULO:	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/>	GRUPO:	A1 / I <input type="checkbox"/> A2 / II <input type="checkbox"/> C1 / III <input type="checkbox"/> C2 / IV <input type="checkbox"/> OAP / V <input type="checkbox"/>	ESCALA: (funcionarios)	A. GENERAL <input type="checkbox"/> A. ESPECIAL <input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)		FECHA DE FIN (día, mes y año)	
VÍNCULO:	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/>	GRUPO:	A1 / I <input type="checkbox"/> A2 / II <input type="checkbox"/> C1 / III <input type="checkbox"/> C2 / IV <input type="checkbox"/> OAP / V <input type="checkbox"/>	ESCALA: (funcionarios)	A. GENERAL <input type="checkbox"/> A. ESPECIAL <input type="checkbox"/>
ADMINISTRACIÓN					
CATEGORÍA					
NIVEL DE C.D.		FECHA DE INICIO (día, mes y año)		FECHA DE FIN (día, mes y año)	
VÍNCULO:	FUNCIONARIO <input type="checkbox"/> LABORAL <input type="checkbox"/>	GRUPO:	A1 / I <input type="checkbox"/> A2 / II <input type="checkbox"/> C1 / III <input type="checkbox"/> C2 / IV <input type="checkbox"/> OAP / V <input type="checkbox"/>	ESCALA: (funcionarios)	A. GENERAL <input type="checkbox"/> A. ESPECIAL <input type="checkbox"/>

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

**1.B.- EXPERIENCIA EN EL PUESTO DE TRABAJO.**

ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO		SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)
ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO		SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)
ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO		SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)
ADMINISTRACIÓN		
SERVICIO		SECCIÓN, UNIDAD, NEGOCIADO O CENTRO
PUESTO		
NIVEL DE C.D.	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 III – MODELO DE CURRICULUM VITAE PARA LA ACREDITACIÓN DE LA TITULACIÓN Y LA PRESENTACIÓN DE MÉRITOS**

**2.- TITULACIONES DE CARÁCTER OFICIAL**

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)*

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

**3.- CURSOS RECIBIDOS O IMPARTIDOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO**

TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
TÍTULO:							
ENTIDAD QUE IMPARTE:						FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO	ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)**

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

**4º.- OTROS MÉRITOS**

**4.1) Libros completos**

TÍTULO DEL LIBRO		
AUTORES		
EDITORIAL	ISBN	AÑO

**4.2) Capítulos de libros**

TÍTULO DEL LIBRO	
TÍTULO DEL CAPÍTULO	PÁGINAS
AUTORES	
EDITORIAL	AÑO

**4.3) Publicaciones en revistas científicas**

TÍTULO			
AUTORES			
REVISTA		ÍNDICE DE IMPACTO	
EDITORIAL			
VOLUMEN	PÁGINAS	ISSN	MES Y AÑO

**4.4) Comunicaciones y ponencias presentadas a congreso.**

TÍTULO	
AUTORES	
CONGRESO	LUGAR
ENTIDAD ORGANIZADORA	
TIPO:	FECHA
CON ACTAS <input type="checkbox"/> SIN ACTAS <input type="checkbox"/>	

**4.5) Certificados de profesionalidad.**

TÍTULO	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	
TÍTULO	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

**(Si precisa de más campos, duplique esta hoja las veces que sea necesario)**