

## **BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA GENERAR LISTA DE RESERVA PARA INTERINIDADES Y CONTRATACIONES TEMPORALES, DE LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A Y DE OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO/A.**

Por motivos de urgente e inaplazable necesidad, interesa a esta Corporación seleccionar personal para generar lista de reserva para interinidades y contrataciones temporales de la categoría de Administrativo/a y Oficial 1º Administrativo/a, que se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, así como en las Bases Generales de convocatorias para generar lista de reserva de los grupos C1/III y C2/IV, del Cabildo de Gran Canaria, aprobadas mediante Decreto nº 13, de 9 de enero de 2008, y publicadas en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 12, de 25 de enero de 2008.

### **1ª.- REQUISITOS.-**

Para tomar parte en la Convocatoria se requiere estar en posesión del título de Bachiller, Técnico de Grado Medio, o equivalente. El resto de requisitos que deberán reunir los aspirantes, son los establecidos en las citadas Bases Generales.

### **2º.- 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.

### **3ª.- SOLICITUDES**

Los interesados deberán presentar su solicitud, acompañada únicamente de la fotocopia del DNI, del modelo de declaración jurada y de la titulación exigida, en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Agustín Millares Carló, s/n, en horario de 8.30 a 14:00 de lunes a viernes, los jueves de 17:00 a 19:00 y los sábados de 9:00 a 12:00, en el plazo de **diez días naturales** a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de esta convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

### **4º.- DESARROLLO DE LAS PRUEBAS**

El proceso de selección constará de dos fases:

#### **1.- Fase de evaluación de conocimientos: (de carácter eliminatorio).**

La **puntuación de esta fase es de 0 a 10**, siendo necesario un **mínimo de 5 puntos** para superarla.

Primer ejercicio: Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de cien preguntas tipo test, con cuatro respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, durante un periodo máximo de ochenta minutos, relacionadas con el temario.

La fórmula de corrección será la siguiente:

$$[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 10$$

Segundo ejercicio: Consistirá en un ejercicio práctico, a desarrollar mediante Tratamiento de Textos Word y Hoja de Cálculo Excel, durante un periodo máximo de cuarenta minutos, que propondrá el Tribunal, de nivel adecuado y exigido para la Subescala.

#### **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.

##### **A) Experiencia profesional. Puntuación máxima a obtener: 5 puntos.**

###### **Experiencia profesional como trabajador por cuenta ajena:**

En la Administración Pública Insular, 0,05 puntos por mes en plaza de igual categoría o en la inmediata superior de igual rama de conocimiento; siendo en categoría inmediata inferior, su valoración será de 0,03 puntos.

En otras Administraciones Públicas, hasta 0,03 puntos por mes en puesto de trabajo de igual categoría o inmediato superior de igual rama de conocimiento; siendo en categoría inmediata inferior, su valoración será de 0,02 puntos.

En otros ámbitos, hasta 0,02 puntos por mes en puesto de trabajo de igual categoría o inmediato superior de igual rama de conocimiento; siendo en categoría inmediata inferior, su valoración será de 0,01 puntos.

Caso de contrato de trabajo en prácticas o en calidad de becario en esta Corporación, la experiencia directamente relacionada con 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.

#### **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.
- c) La experiencia como becario: mediante certificación expedida por la Fundación Universitaria o Entidad concedente de la Beca.

#### **B) Cursos de formación y perfeccionamiento. Puntuación máxima a obtener: 3 puntos.**

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la categoría a la que se opta, realizados en los diez últimos años, organizados, subvencionados o reconocidos por Administraciones Públicas, o realizados en el ámbito de los acuerdos o convenios entre Administración y Sindicatos, serán valorados teniéndose en cuenta su duración, otorgándose 0,015 puntos por cada hora lectiva de curso, y 0,020 puntos si se ha obtenido certificado de aprovechamiento.

Los cursos de formación y perfeccionamiento relacionados con la categoría a la que se opta, realizados en los diez últimos años, organizados y/o impartidos por Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales, Colegios Profesionales y Organizaciones Sindicales y Fundaciones privadas, serán valorados teniéndose en cuenta su duración, otorgándose 0,008 puntos por cada hora lectiva de curso, y 0,010 puntos si se ha obtenido certificado de aprovechamiento.

Para acreditar los cursos de formación se deberá aportar copia 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 o privada que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización.

#### **C) Titulaciones. Puntuación máxima a obtener: 2 puntos.**

Las titulaciones universitarias o académicas, distintas a la necesaria para concurrir, se valorarán según el siguiente baremo:

- Título de Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico: 1 punto.
- Master Universitario: relacionado con las funciones a desempeñar: 0,75 puntos; no relacionado: 0,50 puntos.
- Experto Universitario: relacionado con las funciones a desempeñar: 0,25 puntos.
- Título de Técnico Superior: 0,75 puntos.
- Bachiller Superior, Técnico de Grado Medio, o equivalente: 0,50 puntos.

No se valorará la titulación necesaria para concurrir al proceso selectivo, ni las que posibiliten la obtención de otra superior que se puntúe. Caso que el título habilitante para participar en el proceso sea superior al requerido, no se puntuará a su vez como mérito.

**5º.- 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 currículum vitae y fotocopia cotejada de la documentación acreditativa del mismo, en**

**el plazo de diez días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación en el Tablón del anuncio comprensivo de la relación de aspirantes citados.** Sólo podrán valorarse los méritos que se posean a la fecha del cierre del plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso.

Valorados los méritos, el Tribunal elaborará una lista de seleccionados, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, los cuales conformarán la lista de reserva de conformidad con el vigente Reglamento de Listas de Reserva de esta Corporación.

#### **6º.- 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 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999.

Las Palmas de Gran Canaria, a 8 de abril de 2008.

**LA CONSEJERA DE RECURSOS HUMANOS Y ORGANIZACIÓN  
P.D. CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR  
(Acuerdo de 17-07-07)**

**Fdo.: Teresa Mayoral Fernández**

**DILIGENCIA.-** Que se extiende para hacer constar que las presentes bases de selección para generar listas de reserva para interinidades y contrataciones temporales de la categoría de Administrativo/a y Oficial 1º Administrativo/a, han sido aprobadas mediante Decreto de fecha 8 de abril de 2008.

Las Palmas de Gran Canaria, a 8 de abril de 2008.

**EL TITULAR DEL ORGANO DE APOYO AL CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR**

**Fdo.: Sergio Ramírez Rivero**

## TEMARIO DE ADMINISTRATIVO/A Y OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO/A

1.- La Constitución Española de 1978. Estructura y principios generales. Los derechos fundamentales en la Constitución Española. El modelo económico. El Tribunal Constitucional. La reforma de la Constitución.

2.- El Gobierno y la Administración. Principios de actuación de la Administración Pública. La Administración General del Estado. Las Comunidades Autónomas: especial referencia a los Estatutos de Autonomía. La Administración Local. La Administración Institucional.

3.- Las Islas como entes públicos. Las Islas y la Comunidad Autónoma de Canarias. Los Cabildos Insulares, su organización y funciones. Estructura Orgánica del Cabildo de Gran Canaria.

4.- El procedimiento administrativo: principios informadores. Las fases del procedimiento administrativo: iniciación, ordenación, instrucción y finalización. El silencio administrativo.

5.- Dimensión temporal del procedimiento: Ampliación de plazos, tramitación de urgencia, cómputo de plazos, efectos de la infracción de los plazos. Los procedimientos especiales: Reclamaciones previas al ejercicio de acciones civiles y laborales. La potestad sancionadora y otros procedimientos.

6.- El acto administrativo: concepto, clases y elementos. Motivación. Notificación.

7.- Eficacia de los Actos Administrativos. Ejecutividad y ejecución forzosa. Suspensión. Validez e invalidez del Acto Administrativo. Convalidación, conservación y conversión.

8.- Revisión de los actos administrativos. Revisión de oficio. Los recursos administrativos: principios generales. El recurso de alzada. El recurso potestativo de reposición. El recurso extraordinario de revisión.

9.- Especialidades del procedimiento administrativo local. El Registro de entrada y salida de documentos. Funcionamiento de los órganos colegiados locales: régimen de sesiones y acuerdos. Actas y certificaciones de acuerdos. Las resoluciones del Presidente de la Corporación.

10.- Los Presupuestos de las Entidades Locales. Principios, integración y documentos de que constan. Proceso de aprobación del presupuesto local. Principios generales de ejecución del presupuesto. Modificaciones presupuestarias: los créditos extraordinarios y los suplementos de crédito, transferencias de créditos y otras figuras. Liquidación del presupuesto.

11.- El personal al servicio de las Entidades Locales: concepto y clases. Derechos, deberes e incompatibilidades. Derechos económicos. Régimen disciplinario. Situaciones administrativas.

12.- Los bienes de las Entidades Locales. El dominio público. El patrimonio privado.

13.- Concepto de documento, registro y archivo. Documentos oficiales. El acceso a la documentación administrativa. Funciones del registro y del archivo. Clases de archivo. Especial consideración al archivo de gestión. Aplicación de las nuevas tecnologías a la documentación de archivo.

14.- Concepto de informática. Información y datos. Tecnologías de la información. Teoría de la comunicación. Conceptos básicos en informática. Esquema general y componentes de un ordenador. Operaciones básicas de los ordenadores. Clasificación de las redes informáticas. Internet. Tipos de ordenadores.

15.- La automatización de las oficinas: concepto y aplicaciones. Sistemas físicos y lógicos. Procesadores de textos. La hoja de cálculo. Bases de datos. Correo electrónico.