

Consejería de Área de Administración Pública y Transparencia

Servicio de Gestión de Recursos Humanos

Gerencia

ANUNCIO

1.829

Se hace público que mediante Resolución número CGC/2026/6094, de fecha 2 de junio de 2026, de la Sra. Consejera de Administración Pública y Transparencia, se ha dispuesto la aprobación de las Bases Específicas

de la convocatoria, por promoción interna, de plazas de personal funcionario incluidas en la Ofertas de Empleo Público del Cabildo de Gran Canaria, cuyo texto se inserta a continuación:

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE NUEVE PLAZAS -UNA RESERVADA AL TURNO DE DISCAPACIDAD- DE ADMINISTRATIVO/A, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, INCLUIDAS EN LAS OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2024.

ESCALA: Administración General.

SUBESCALA: Administrativo/a.

CLASE: Administrativo/a

GRUPO A, SUBGRUPO C1

Nº DE PLAZAS: Nueve (9), de las cuales, una plaza se reserva al turno de discapacidad.

SISTEMA DE ACCESO: Concurso-oposición.

BASES GENERALES: Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 16, de 5 de febrero de 2025.

PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: Se presentará el Anexo I y el documento autoliquidativo de las tasas, en el plazo de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación del correspondiente anuncio en el “Boletín Oficial del Estado“, en la forma y en los lugares señalados en la Base Tercera de las Generales.

DERECHOS DE EXAMEN: 9,00 euros.

TITULACIÓN: Bachiller, Técnico, o equivalente

REQUISITOS: Los establecidos en las Bases Generales, publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas nº 16 de 5 de febrero de 2025.

DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

1. FASE DE OPOSICIÓN.

La fase de oposición constará de una parte teórica y una parte práctica. Todos los ejercicios serán eliminatorios, y cada uno se calificará hasta un máximo de 10 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 5 puntos para superar cada ejercicio. El no superar uno de ellos inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas.

1.1. Parte teórica

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, que tendrá cuatro partes, correspondientes a cada bloque del temario que tendrá 35 preguntas (30 preguntas ordinarias y evaluables, más 5 de reserva), a desarrollar durante un periodo máximo de 60 minutos.

Cada pregunta no acertada descontará un cuarto de una acertada; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

Las 30 primeras preguntas son ordinarias y evaluables, y las 5 últimas, de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

EXENCIÓN: Los aspirantes podrán quedar exentos de contestar alguna/s parte/s de los cuestionarios en caso de quedar suficientemente acreditado su conocimiento a través de las pruebas de ingreso al Grupo 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. En tal caso, la puntuación del ejercicio se recalculará en función de la/s parte/s realizadas, siendo la puntuación de 0 a 10 puntos, con independencia de la parte o partes del cuestionario que hayan sido realizadas.

1.2. Parte práctica

Consistirá en contestar por escrito un cuestionario tipo test de 35 preguntas (30 preguntas ordinarias y evaluables, más 5 de reserva), con tres respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta, durante un período de 60 minutos, sobre un caso práctico a elegir entre tres propuestos por el Tribunal, relacionados con las funciones propias de la categoría convocada, en función de las materias específicas del temario. La estructura del ejercicio consistirá en uno o varios enunciados, de los que se derivan las correspondientes preguntas tipo test.

Las 30 primeras preguntas son ordinarias y evaluables, y las 5 últimas, de reserva. En el caso en que, celebrado el examen, el Tribunal deba anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo Acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

Cada pregunta no acertada descontará un cuarto de una acertada; las preguntas no contestadas no serán puntuadas.

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:

$$\text{Nota Fase Oposición} = 0,4 \times \text{Nota parte teórica} + 0,6 \times \text{Nota Parte Práctica}$$

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 de las Bases Generales para acreditar documentalmente los méritos alegados respecto de aquellos aspirantes que superen esta fase de oposición.

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 establecidos en las presentes 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) podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Bravo Murillo, 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.

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 de 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, que se presentarán mediante el modelo de currículum establecido en el correspondiente Anexo III y fotocopia cotejada o copia auténtica de la documentación acreditativa del mismo.

Dicha documentación podrá presentarse de la misma forma y en los mismos lugares que la solicitud de participación y previstas en la Base tercera de las Bases Generales de la Convocatoria.

La puntuación mínima para superar la fase de concurso será de 3 puntos y a ella pasarán los aspirantes que superen la fase de oposición.

2.1. Experiencia profesional. La puntuación máxima de este mérito es de 10 puntos y estará compuesto por la puntuación de los apartados de Antigüedad en el grupo/subgrupo, la Experiencia en el Puesto y el grado consolidado, con las siguientes ponderaciones:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Ponderación
Antigüedad en el grupo	60%
Experiencia en el puesto	30%
Grado personal consolidado	10%

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

$$\text{Puntuación Experiencia Profesional} = 0,6 \times \text{Antigüedad} + 0,3 \times \text{Experiencia Puesto} + 0,1 \times \text{Grado}$$

2.1.1. Antigüedad en el grupo/subgrupo.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos según la siguiente tabla:

Antigüedad	(puntos/mes completo)
En el Subgrupo C1, como personal funcionario (o Grupo I como personal laboral)	0,08
En el Subgrupo C2 como personal funcionario (o Grupo II como personal laboral)	0,07

En otras agrupaciones profesionales como personal funcionario
(o en el Grupo V como personal laboral)

0,03

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.

2.1.2. Experiencia en el puesto de trabajo.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos las funciones desempeñadas en puestos anteriores atendiendo al nivel de complemento de destino de los puestos desempeñados en los últimos 10 años inmediatamente anteriores a la finalización de la fecha de presentación de solicitudes, concediéndose por cada mes de servicio completo los puntos que resulten de la siguiente tabla:

Nivel de CD	(puntos/mes completo)
Nivel 20 y superiores	0,13
Nivel 19	0,12
Nivel 18	0,11
Nivel 17	0,10
Nivel 16	0,09
Nivel 15	0,08
Nivel 14	0,07
Nivel 13	0,06
Nivel 12 e inferiores	0,05

Los puestos ocupados de forma provisional o por atribución temporal solo computarán por un máximo de 2 años, valorándose el resto por el nivel del puesto en adscripción definitiva.

2.1.3. Grado personal consolidado.

Por la posesión de grado personal consolidado se adjudicarán hasta un máximo de 10 puntos, según la distribución siguiente:

Posesión del grado de personal	Puntuación
Nivel 18 y superiores	10,0
Nivel 17	9,0
Nivel 16	8,0
Nivel 15	7,0
Nivel 14	6,0

2.2. Titulaciones de carácter oficial.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos las titulaciones académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida en la convocatoria.

2.2.1 Titulaciones académicas

Se valorará el estar en posesión de Titulaciones académicas de carácter oficial superiores o distintas a la exigida para participar en la convocatoria. 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.

Titulación académica	Puntuación por titulación
Título Universitario (de Licenciado, Título de Grado junto a Máster Universitario, Ingeniero, Arquitecto o Doctor, Máster Universitario, Título de Grado, Diplomado, Arquitecto Técnico o Ingeniero Técnico)	7,5
Título de Técnico Superior (Ciclos formativos de Grado Superior), o correspondiente	6,0
Bachiller o correspondiente	4,5
Título de Técnico (Ciclos formativos de Grado Medio), o correspondiente	4,0
Título de Formación Profesional Básica, Graduado en ESO, o correspondiente	2,0

2.3. Cursos recibidos o impartidos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán hasta un máximo de 10 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 instituciones académicas (universidades), administraciones públicas (Cabildo, INAP, ICAP, etc.) corporaciones de derecho público (COSITAL, y otros colegios profesionales reconocidos) organizaciones sindicales y asociaciones de entidades locales (FECAM, FEMP, FECAE...) en el marco del Acuerdo de Formación para el Empleo de las Administraciones Públicas.

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, etc.

La puntuación será la siguiente:

Cursos recibidos	Puntos
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,4
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,04

1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,015
Cursos impartidos	Puntos
1 hora lectiva	0,04

Sólo se valorarán los cursos recibidos e impartidos por una sola vez. No serán objeto de valoración, actividades de naturaleza diferente a los cursos, tales como jornadas, seminarios, mesa redonda, debates, encuentros, etc.

Los cursos se acreditarán mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento o copia electrónica auténtica, 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.

2.4. Otros méritos.

Se valorará, haber superado en la misma escala y subescala, clase y categoría, grupo y subgrupo, que el de la plaza convocada, cualquiera de los procesos selectivos siguientes:

- Una convocatoria derivada de Oferta de Empleo Público del Cabildo de Gran Canaria, 10 puntos por cada convocatoria superada.
- Una prueba de oposición y que dé acceso a lista de reserva o bolsa de empleo temporal en el Cabildo de Gran Canaria: 5 puntos por cada proceso selectivo superado.

En caso de que la persona aspirante señale en el anexo del currículum haber superado procesos selectivos en el Cabildo de Gran Canaria, la certificación se expedirá de oficio por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos, debiendo señalar la convocatoria en que fue superado.

No se valorarán en este apartado, los procesos selectivos, cuya forma de participación, haya sido únicamente el concurso, será imprescindible haber superado una fase de oposición.

3. ACREDITACIÓN.

Una vez superada la fase de oposición, los aspirantes habrán de presentar el Anexo III de las Bases Generales y 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.

Forma de acreditación:

3.1. La Titulación De Acceso, mediante copia compulsada del Título exigido para participar en la convocatoria.

3.2. La Exención: se acreditará mediante copia del boletín y certificación del órgano competente que acredite haber superado dichas pruebas, salvo que se haya superado en esta Excma. Corporación.

3.3. Acreditación de méritos:

Apartados 2.1 Antigüedad y Trabajo desarrollado: Mediante Certificación que será expedida y aportada de oficio por el Servicio de Gestión de Recursos Humanos. En caso de haber prestado servicio en otra Administración Pública, la persona aspirante deberá aportar la resolución correspondiente que lo acredite.

Apartado 2.2.1 Titulaciones académicas de carácter oficial: 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.

Apartado 2.3. Cursos recibidos o impartidos de formación: mediante copia compulsada del certificado o diploma de asistencia y/o aprovechamiento, en el que se especificarán: 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. 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 categoría convocada. Cursos impartidos: mediante certificación emitida por el Organismo Público o Administración que hubiese organizado el curso

4. 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	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	60%
Experiencia en el puesto	30%
Grado Personal Consolidado	10%

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

$$\text{Experiencia Profesional} = 0,6 \times \text{Antigüedad} + 0,3 \times \text{Experiencia Puesto} + 0,1 \times \text{Grado}$$

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

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.

5. 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	50%
FASE DE CONCURSO	50%

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

$$\text{Puntuación Final} = 0,50 \times \text{Nota Fase Oposición} + 0,50 \times \text{Nota Fase Concurso}$$

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. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Contra las presentes Bases, aprobadas mediante Resolución, que pone fin a la vía administrativa, cabe interponer con carácter potestativo y en el plazo de UN MES a contar desde el día siguiente a

esta publicación, Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Gobierno Insular de esta Corporación, conforme lo establecido en los artículos 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas o, en caso de no desear

hacer uso de dicha potestad y, de conformidad con el artículo 46.1 de la Ley 29/1998, de 13 de julio, Reguladora de la Jurisdicción Contencioso Administrativa, se podrá interponer Recurso Contencioso Administrativo ante la Sección de lo Contencioso Administrativo del Tribunal de Instancia de Las Palmas de Gran Canaria, en el plazo de DOS MESES, contados desde el día siguiente a esta publicación.

Las Palmas de Gran Canaria, a tres de junio de dos mil veintiséis.

LA CONSEJERA DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA Y TRANSPARENCIA, P.D. CONSEJO DE GOBIERNO INSULAR (Acuerdo de 31-07-2019), Margarita González Cubas.

ANEXO I – SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA DE PLAZAS DE PERSONAL FUNCIONARIO DE LAS OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA**1. DATOS PERSONALES**

1º APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE		NIF	SEXO (opcional) H ☐ 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
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)
SOLICITA ADAPTACIÓN PARA LA REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS (Debe acreditar documentalmente el grado de discapacidad, adjuntándolo con esta solicitud) ☐ - Grado y tipo de discapacidad: - Describe tipo de adaptación (tiempo extra, supresión de barreras, formato de examen, intérprete de signos, etc.):
SOLICITA EXENCIÓN DE TEMARIO / PRUEBAS ☐ EN CASO AFIRMATIVO, SEÑALAR CONVOCATORIA POR LA QUE SE ACCEDIO A LA PLAZA DE FUNCIONARIO/A DE CARRERA: (Se deberá aportar copia del boletín oficial en el que se publicó la convocatoria por la que se accedió y certificación del órgano competente que acredite haber superado dichas pruebas)

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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO 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: ☐
--	---

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD: - 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. - No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. - No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

En _____, a _____ de _____ de 202____
(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 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES 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

ANEXO II. LUGARES DE PRESENTACIÓN PRESENCIAL DE SOLICITUDES DE ADMISIÓN A OFERTAS DE EMPLEO PÚBLICO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA

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/ 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

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
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, 151-8, 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 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.	La persona abajo firmante SE OPONE AL CONSENTIMIENTO 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:
--	--

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 202__

(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 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES 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

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

1º. EXPERIENCIA PROFESIONAL

A) ANTIGÜEDAD EN EL GRUPO/SUBGRUPO

ADMINISTRACIÓN		
CONSEJERÍA/ SERVICIO	VÍNCULO: FUNCIONARIO ☐ LABORAL ☐	
ESCALA/SUBESCALA/CLASE, RAMA, CATEGORÍA		
GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN	FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)

ADMINISTRACIÓN		
CONSEJERÍA/ SERVICIO	VÍNCULO: FUNCIONARIO ☐ LABORAL ☐	
ESCALA/SUBESCALA/CLASE, RAMA, CATEGORÍA		
GRUPO/SUBGRUPO DE CLASIFICACIÓN	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)

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)

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

C) GRADO PERSONAL CONSOLIDADO

GRADO PERSONAL CONSOLIDADO	FECHA CONSOLIDACIÓN	ADMINISTRACIÓN
----------------------------	---------------------	----------------

2º. TITULACIONES ACADÉMICAS DE CARÁCTER OFICIAL

(Que no sean necesarias para el acceso al Grupo o Subgrupos de Clasificación del puesto, ni inferior necesaria para la obtención de la superior que se puntúe)

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)

3º. CURSOS DE FORMACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO RECIBIDOS / IMPARTIDOS

TÍTULO						
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			☐	☐		☐ ☐

TÍTULO						
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			☐	☐		☐ ☐

TÍTULO						
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			☐	☐		☐ ☐

TÍTULO						
ENTIDAD QUE IMPARTE					FECHA	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL:	APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			☐	☐		☐ ☐

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

4º. OTROS MÉRITOS.**4.1. PUBLICACIONES Y PONENCIAS (SUBGRUPOS A1 Y A2)****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)***4.3. PROCESOS SELECTIVOS SUPERADOS.**

TIPO DE CONVOCATORIA (Oferta de empleo público, lista de reserva, bolsa de empleo temporal)	DESCRIPCIÓN (Plantilla, grupo, subgrupo, escala, subescala, categoría, rama, especialidad...)	EJERCICIOS SUPERADOS
--	---	----------------------

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

ANEXO IV. TEMARIO DE ADMINISTRATIVO/A

PROMOCIÓN INTERNA

PARTE GENERAL

BLOQUE I.

Tema 1. La Constitución Española de 1978.

1.1 Estructura y contenido esencial.

1.2 Los derechos y deberes fundamentales.

Fuentes de referencia orientativa:

Constitución Española de 1978.

Tema 2. La organización territorial del Estado.

2.1 Formas de acceso a la autonomía en la Constitución Española.

2.2 Los Estatutos de Autonomía.

Fuentes de referencia orientativa:

Constitución Española de 1978.

Tema 3. El Municipio.

2.1 Organización básica y complementaria.

2.2 Competencias municipales.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 4. La Provincia.

2.1 Organización básica y complementaria.

2.2 Competencias provinciales.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

BLOQUE II.

Tema 5. Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

5.1 Principios de la protección de datos y derechos de la ciudadanía.

5.2 Ficheros de titularidad pública.

Fuentes de referencia:

- Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales y sus reglamentos de desarrollo: Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016.

- Corrección de errores del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016

Tema 6. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

6.1 El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.

6.2 Políticas para la igualdad: principios generales.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Tema 7. Prevención de Riesgos laborales.

6.1 Derechos y obligaciones de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

6.2 Plan de Prevención del Cabildo de Gran Canaria. Medidas de emergencia en centros de trabajo.

Fuentes de referencia orientativa:

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

- Normativa de Prevención de Riesgos Laborales del Cabildo de Gran Canaria.

- Enlace al tema:

https://cabildo.grancanaria.com/documents/38405/490688/TEMA_Preveni%C3%B3n+de+Riesgos+Laborales.pdf/c3b7b1ed-8958-0e40-52c4-7d440e810ded?t=1762862137288

Tema 8. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

8.1 Funcionamiento electrónico del Sector Público.

8.2 Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público

PARTE ESPECÍFICA

BLOQUE I.

Tema 9. Régimen de funcionamiento de los órganos locales.

9.1 Actas, certificaciones, comunicaciones.

9.2 Notificaciones y publicación de los acuerdos.

Fuentes de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte de los candidatos.

Tema 10. El acto administrativo.

10.1 Requisitos, motivación y forma.

10.2 La notificación del acto: contenido, plazo y práctica. La notificación defectuosa. La Publicación.

Fuentes de referencia orientativa:

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

Tema 11. Nulidad del acto administrativo.

11.1 Causas de nulidad de pleno derecho.

11.2 Anulabilidad de actos administrativos, conservación, convalidación, irregularidades no invalidantes.

Fuentes de referencia orientativa:

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

Tema 12. El procedimiento administrativo (I).

12.1 Términos y plazos: cómputo, ampliación y tramitación de urgencia.

12.2 Fase de iniciación. Subsanación o mejora de la solicitud. Acumulación.

Fuentes de referencia orientativa:

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

Tema 13. El procedimiento administrativo (II).

13.1 Ordenación e instrucción.

13.2 Finalización del procedimiento.

Fuentes de referencia orientativa:

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

Tema 14. Los recursos administrativos.

14.1 Actos susceptibles de recurso administrativo.

14.2 Clases de recursos.

Fuentes de referencia orientativa:

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

Tema 15. Los contratos del sector público.

15.1 Las partes en los contratos del sector público.

15.2 Clases de expedientes de contratación.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tema 16. El personal al servicio de la administración local (I).

16.1 Concepto y clases.

16.2 Régimen jurídico.

Fuentes de referencia orientativa:

- 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.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 17. El personal al servicio de la administración local (II).

17.1 Derechos y deberes.

17.2 Régimen de incompatibilidades.

Fuentes de referencia orientativa:

- 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.

- Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 18. El presupuesto de las entidades locales (I).

18.1 Elaboración, contenido y aprobación.

18.2 Ejecución y liquidación.

Fuentes de referencia orientativa:

Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 19. El presupuesto de las entidades locales (II).

19.1 Prórroga del presupuesto.

19.2 Las modificaciones presupuestarias: concepto y clases.

Fuentes de referencia orientativa:

Real Decreto 500/1990, de 20 de abril, por el que se desarrolla el capítulo primero del título sexto de la Ley 39/1988, de 5 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley Reguladora de las Haciendas Locales.

Tema 20. Documentación y registro.

20.1 Concepto y funciones del registro y del archivo.

20.2 Clases de archivo y criterios de ordenación.

Fuentes de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte de los candidatos.

Tema 21. Atención al público.

21.1 Información y participación ciudadana.

21.2 Los servicios de información administrativa.

Fuentes de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte de los candidatos.

Tema 22. Procesador de texto Word.

22.1 Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento.

22.2 Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.

Fuentes de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte de los candidatos.

Tema 23. Hoja de cálculo Excel.

23.1 Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas.

23.2 Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones.

Fuentes de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte de los candidatos.

Tema 24. Bases de datos Access.

24.1 Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios.

24.2 Importación, vinculación y exportación de datos.

Fuentes de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte de los candidatos.

BLOQUE II.

Tema 25. Organización de los municipios de gran población.

25.1 Especialidades en su régimen orgánico-funcional. Órganos necesarios y sus atribuciones.

25.2 Órganos complementarios.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

Tema 26. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (I).

26.1 Organización: órganos de gobierno.

26.2 Organización administrativa. Organización descentralizada.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Tema 27. Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares (II).

27.1 Régimen de las normas y actos de los órganos de los Cabildos Insulares.

27.2 Derecho de acceso a la información. Publicación y acceso de la información.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.

Tema 28. Estructura orgánica del Cabildo de Gran Canaria, según su Reglamento Orgánico.

28.1 Órganos superiores y directivos.

28.2 Estructura administrativa.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares

Tema 29. La potestad normativa de las entidades locales.

29.1 Reglamentos y Ordenanzas. Procedimientos de elaboración y aprobación.

29.2 Entrada en vigor. El Reglamento orgánico.

Fuentes de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte de los candidatos.

Tema 30. Las formas de actividad de las entidades locales.

30.1 Las licencias y autorizaciones administrativas: sus clases.

30.2 La actividad de fomento en la esfera local.

Fuentes de referencia orientativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- Ley 27/2013, de 21 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 31. El servicio público en las entidades locales.

31.1 Los modos de gestión.

31.2 Especial referencia a la concesión de servicios y a la empresa pública local. El consorcio.

Fuentes de referencia orientativa:

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- Ley 27/2013, de 21 de diciembre, de racionalización y sostenibilidad de la Administración Local.

Tema 32. Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones y el Real Decreto 887/2006, de 21 de julio, que aprueba su Reglamento.

32.1 Procedimiento de concesión.

32.2 Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública.

Fuentes de referencia orientativa:

- Ley 38/2003, de 17 de noviembre, general de subvenciones.

- R.D. 887/2006, de 21 de julio que aprueba el Reglamento de la Ley 38/2003, de 17 de noviembre, General de Subvenciones.

Tema 33. Los bienes de las entidades locales.

33.1 Bienes de dominio público. Utilización.

33.2 Bienes patrimoniales. Concepto, adquisición, utilización, enajenación y cesiones gratuitas. El inventario.

Fuentes de referencia orientativa:

- Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

- Ley 7/1985, de 2 de abril, de Bases del Régimen Local.

- Real Decreto Legislativo 781/1986, de 18 de abril, por el que se aprueba el texto refundido de las disposiciones legales vigentes en materia de Régimen Local.

- Ley 33/2003, de 3 noviembre, del Patrimonio de las Administraciones Públicas y su reglamento, aprobado por el Real Decreto 1379/2009, de 28 de agosto.

Tema 34. Notas características del régimen jurídico del dominio público.

34.1 Inalienabilidad, inembargabilidad, imprescriptibilidad.

34.2 Las prerrogativas de las Entidades Locales respecto de sus bienes.

Fuentes de referencia orientativa:

Real Decreto 1372/1986, de 13 de junio, por el que se aprueba el Reglamento de Bienes de las Entidades Locales.

Tema 35. La responsabilidad de la Administración Pública.

35.1 La acción y el procedimiento administrativo en materia de responsabilidad.

35.2 La responsabilidad patrimonial de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

Fuentes de referencia orientativa:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Tema 36. La potestad sancionadora.

36.1 Principios del ejercicio de la potestad sancionadora.

36.2 El procedimiento sancionador y sus garantías.

Fuentes de referencia orientativa:

- Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

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

Tema 37. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (I).

37.1 Preparación de los contratos por las Administraciones Públicas.

37.2 El precio y el valor estimado del contrato, la revisión de precios. Garantías.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tema 38. Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público (II).

38.1 Procedimiento de adjudicación de los contratos de las Administraciones Públicas.

38.2 Ejecución, modificación y extinción del contrato.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, por la que se transponen al ordenamiento jurídico español las Directivas del Parlamento Europeo y del Consejo 2014/23/UE y 2014/24/UE, de 26 de febrero de 2014.

Tema 39. La Expropiación Forzosa.

39.1 Los elementos de la potestad expropiatoria: sujetos, objeto, causa y contenido.

39.2 El procedimiento expropiatorio ordinario y el urgente.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley 16 de diciembre de 1954 de Expropiación Forzosa.

Tema 40. La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

40.1 Objeto y principios rectores.

40.2 Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Fuentes de referencia orientativa:

Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.

NOTA ACLARATORIA: Todos los temas corresponden con textos normativos o son de elaboración propia por parte de los candidatos. En el supuesto de que, con posterioridad a la aprobación de las Bases específicas, se modificara la normativa incluida en el programa, las referencias en él contenidas se entenderán efectuadas a la normativa que en cada momento resulte de aplicación.

ANEXO V – FUNCIONES DE LA PLAZA CONVOCADA

GRUPO: C1

CATEGORÍA Administrativo/a

TITULACIÓN: Bachiller, Técnico, o equivalente

Funciones: Clasificación, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, manejo de herramientas ofimáticas y tareas de trámite y colaboración relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Redacción de actos administrativos de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado. Tramitación de expedientes competencia del Servicio, así como otras funciones propias de su categoría que se le encomienden.

1.201.764