

BASES ESPECÍFICAS DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA GENERACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO PÚBLICO TEMPORAL DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL.

PRIMERA. OBJETO.

1.- El objeto de las presentes bases específicas es la regulación concreta del proceso selectivo para la generación de bolsa de empleo público temporal para nombramientos y contrataciones interinas y temporales como **Auxiliar de Administración General (Subgrupo C2/IV)**, mediante el sistema de oposición.

2.- Las presentes bases específicas concretan el marco genérico delimitado por las bases generales para la generación de bolsa de empleo público temporal (B.O.P. 16/04/2021), que serán directamente aplicables al presente proceso.

SEGUNDA. REQUISITOS ESPECÍFICOS DE ACCESO, PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y PLAZO

1.- Los requisitos de participación en el presente proceso selectivo son los exigidos en las bases generales y el de titulación académica mínima para participar en el proceso selectivo será **Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente**.

2.- El plazo de presentación de solicitudes de participación será de **diez días hábiles** desde el siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

3.- Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán realizar su solicitud de forma electrónica, como se indica en el anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página web de la Corporación (<https://cabildo.grancanaria.com/ciu/empleo-publico>)

4.- Los aspirantes responden de la veracidad de todo lo expuesto en su solicitud, que incorpora una declaración responsable. Los documentos que acrediten la titulación y, en su caso, equivalencia u homologación, se presentarán con carácter previo al nombramiento o contratación, conforme a lo dispuesto en las presentes bases.

5.- Los aspirantes con discapacidad y necesidad de adaptación de las pruebas, deberán aportar la documentación que acredite tales circunstancias en el plazo de **tres días hábiles** desde la presentación de su solicitud, en sobre cerrado, en las dependencias del Servicio de Gestión de Recursos Humanos del Cabildo de Gran Canaria, sito en la C/ Bravo Murillo, 23, 3º planta (entrada por C/ Pérez Galdós). En caso de no aportar la misma, corresponde al Tribunal Calificador resolver sobre la procedencia y concreción de la adaptación en función de las circunstancias específicas de cada prueba selectiva, de conformidad con lo dispuesto en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

6.- Los aspirantes que declaren una discapacidad en su solicitud, si no lo han aportado con anterioridad, aportarán certificado de idoneidad para el puesto, en todo caso, con carácter previo al nombramiento o contratación.

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	0L5XFi5roIOF4/plUujmow==	Fecha	18/08/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Carmen Delia Morales Socorro - Jefe/a Serv. del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Maria Concepcion Gallardo Gonzalez - Jefe/a Serv. Gestion de Recursos Humanos		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/0L5XFi5roIOF4/plUujmow=	Página	2/7



TERCERA. ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.- Tras finalizar el plazo de presentación de solicitudes, se resolverá la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos, así como la composición del Tribunal calificador, la fecha y lugar de celebración del ejercicio de oposición y demás cuestiones conexas con la prueba.

2.- En caso de aspirantes excluidos, se aprobará una relación provisional de admitidos y excluidos, especificando la causa de inadmisión de los segundos y el plazo de subsanación, si procede. Tras finalizar el plazo de subsanación, se resolverá la aprobación de la relación definitiva de aspirantes admitidos, quedando el resto excluidos.

CUARTA. PROCESO SELECTIVO

1.- El proceso selectivo se desarrolla bajo el sistema de oposición, con el temario que figura en el Anexo I de las presentes bases específicas.

2.- La puntuación máxima total del proceso selectivo será de 10 puntos, resultante de la puntuación máxima de la fase de oposición. La calificación de la fase de oposición será el resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las partes del ejercicio de la oposición.

3.- La oposición consistirá en un solo ejercicio, con dos partes, y una duración máxima de dos horas que se celebrará el mismo día en unidad de acto:

- La primera parte del ejercicio consistirá en un test de conocimientos sobre el temario. El test tendrá cuarenta y cinco preguntas, de las que las cuarenta primeras determinarán la nota, quedando las cinco siguientes únicamente como preguntas de reserva para el caso de que fuera anulada alguna pregunta anterior. Las preguntas formuladas tendrán cuatro respuestas alternativas, siendo solo una la correcta.

La nota de la primera parte del ejercicio, se calculará en base a esta fórmula:
$$[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 4)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 4$$

Las preguntas no contestadas no penalizarán, la puntuación máxima en esta parte será de 4 puntos. La puntuación mínima exigible en esta primera parte del ejercicio para superarlo, será de 2 puntos.

- La segunda parte del ejercicio, consistirá en la resolución de un test sobre uno o varios supuestos prácticos o responder a preguntas cortas sobre uno o varios supuestos prácticos relacionados con el temario y/o con las funciones propias del puesto de trabajo, sin acceso a textos legales. La puntuación máxima en esta parte será de 6 puntos y la mínima para superarla será de 3 puntos. Esta parte del ejercicio únicamente será evaluada, si la nota de la parte primera y precedente es igual o superior a 2 puntos.
 - Si el ejercicio fuese tipo test tendrá veinte preguntas, de las que las quince primeras determinarán la nota, quedando las cinco siguientes únicamente como preguntas de reserva para el caso de que fuera anulada alguna pregunta anterior. Las preguntas formuladas tendrán

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	0L5XFi5roIOF4/plUujmow==	Fecha	18/08/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Carmen Delia Morales Socorro - Jefe/a Serv. del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Maria Concepcion Gallardo Gonzalez - Jefe/a Serv. Gestion de Recursos Humanos		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/0L5XFi5roIOF4/plUujmow=	Página	3/7



cuatro respuestas alternativas, siendo solo una la correcta. Las preguntas no contestadas no penalizarán. La nota se calculará en base a esta fórmula:

$$[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 4)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 6$$

- Si el ejercicio consistiese en preguntas cortas a desarrollar, constará de seis preguntas cortas a desarrollar en el espacio asignado al efecto en el ejercicio, teniendo cada respuesta corta correcta, el valor máximo de 1 punto.

Superarán el ejercicio y pasarán a formar parte de la bolsa de empleo temporal, quienes obtengan como mínimo un total de 5 puntos en la suma de ambas partes del mismo.

Contra las resoluciones provisionales del Tribunal Calificador sobre la valoración de los ejercicios, los aspirantes podrán presentar reclamaciones en el plazo de **tres días hábiles**, a contar desde el siguiente al de su publicación, en la forma que se indique en la correspondiente publicación.

QUINTA. 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 de la forma establecida en las Bases Generales de los procedimientos selectivos para generar Bolsas de Empleo Temporal del Cabildo de Gran Canaria (B.O.P. nº 46 de 16/04/2021)

ANEXO I: TEMARIO

TEMARIO GENERAL:

Tema 1. La Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres:

- 1.- El principio de igualdad y la tutela contra la discriminación. Criterios de actuación de las Administraciones Públicas.
- 2.- Políticas públicas para la igualdad: principios generales.
- 3.- La Ley Orgánica 1/2004, de medidas de protección integral contra la violencia de género: objeto y principios rectores. Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.

Fuentes de referencia orientativa:

[Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.](#)

[Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, de medidas de protección integral contra la violencia de género.](#)

Tema 2. Prevención de Riesgos laborales.

- 1.- Derechos y obligaciones del trabajador, principios de la acción preventiva.
- 2.- Plan de Prevención del Cabildo de Gran Canaria.
- 3.- Medidas de emergencia en centros de trabajo.

Fuentes de referencia orientativa:

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	0L5XFi5roIOF4/plUujmow==	Fecha	18/08/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Carmen Delia Morales Socorro - Jefe/a Serv. del Organismo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Maria Concepcion Gallardo Gonzalez - Jefe/a Serv. Gestión de Recursos Humanos		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/0L5XFi5roIOF4/plUujmow=	Página	4/7



[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](#)

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

- 1.- Principios de la protección de datos.
- 2.- Derechos de las personas.
- 3.- Disposiciones aplicables a tratamientos concretos.

Fuentes de referencia orientativa:

[L.O. 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales](#)
[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](#)

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 4. Código de conducta de los empleados públicos:

1. Deberes de los empleados públicos. Código de Conducta.
2. Principios éticos.
3. Principios de conducta.

Fuente 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](#)

Tema 5. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- 1.- Capacidad de obrar y concepto de interesado.
- 2.- Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo
- 3.- Normas generales de actuación de la Ley 39/2015

Fuente de referencia orientativa:

[Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)

Tema 6. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- 1.- Términos y plazos. Requisitos de los actos administrativos
- 2.- Eficacia de los actos.
- 3.- Nulidad y anulabilidad.

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	0L5XF5roIOF4/plUujmow==	Fecha	18/08/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Carmen Delia Morales Socorro - Jefe/a Serv. del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Maria Concepcion Gallardo Gonzalez - Jefe/a Serv. Gestion de Recursos Humanos		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/0L5XF5roIOF4/plUujmow=	Página	5/7



Fuente de referencia orientativa:

[Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas](#)

Tema 7. Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas:

- 1.- Iniciación del procedimiento: Disposiciones generales.
- 2.- Iniciación del procedimiento de oficio por la Administración. Inicio a solicitud del interesado
- 3.- Ordenación del procedimiento. Instrucción del procedimiento.

Tema 8. Actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos.

1. Registros electrónicos.
2. Comunicaciones y notificaciones electrónicas.
3. Expediente administrativo electrónico.

Fuente de referencia orientativa:

[Real Decreto 203/2021, de 30 de marzo, por el que se aprueba el Reglamento de actuación y funcionamiento del sector público por medios electrónicos](#)

Tema 9. Atención al público.

1. Atención al público: Acogida e información al ciudadano. Atención de personas con discapacidad.
2. Los servicios de información administrativa.
3. Iniciativa. Reclamaciones. Quejas. Peticiones.

Fuente de referencia orientativa:

[Real Decreto 208/1996, de 9 de febrero, por el que se regulan los servicios de información administrativa y atención al ciudadano](#)

[Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.](#)

Tema 10. Informática (II).

1. Nociones básicas sobre internet y correo electrónico
2. Procesador de texto. Principales funciones y utilidades. Creación y estructuración del documento. Gestión, grabación, recuperación e impresión de ficheros.
3. Hoja de cálculo. Principales funciones y utilidades. Libros, hojas y celdas. Configuración. Introducción y edición de datos. Fórmulas y funciones.

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	0L5XFi5roIOF4/plUujmow==	Fecha	18/08/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Carmen Delia Morales Socorro - Jefe/a Serv. del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Maria Concepcion Gallardo Gonzalez - Jefe/a Serv. Gestion de Recursos Humanos		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/0L5XFi5roIOF4/plUujmow=	Página	6/7



Fuente de referencia orientativa:

Elaboración propia por parte de los/as candidatos/as las materias referentes a este temario podrán versar sobre Office o Libreoffice

ANEXO II: FUNCIONES

GRUPO	CATEGORÍA	TITULACIÓN
C2	Auxiliar de Administración General	Educación Secundaria Obligatoria o Equivalente
Con sujeción a las instrucciones y coordinación del Jefe de Servicio, Sección, Negociado y/o Grupo: Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo: confección y control de documentos contables, así como otras funciones propias de su clasificación que se le encomienden. Realización de actuaciones en expedientes y temas propios de su categoría. Apoyo auxiliar en los temas relativos al Servicio. Con sujeción a las instrucciones y coordinación de la Jefatura del Servicio, Sección, Negociado y/o Grupo: Atención al público. Clasificación, incorporación de los documentos a los expedientes así como su archivo y registro, comprobación y realización de operaciones simples y repetitivas, uso de herramientas de ofimática básica. Bajo la supervisión del Jefe del Servicio, la recepción y salida de documentación a través del Registro del Servicio. Guarda y custodia de los expedientes. Control del material de oficina. Tramitación de documentación contable previo paso a Intervención. Registro y control de correspondencia. Organización y gestión del archivo. Organización y gestión del archivo. Información sobre el Museo en el servicio de Museos. Coordinación y control de las visitas programadas. Montaje y vigilancia de exposiciones. Asistencia al servicio de alarma. Traslado de documentación a la Corporación Insular y otros Organismos. Recogida y tramitación una vez conformada de las facturas de gastos del Servicio. Elaboración de documentos contables. Llevanza y control del archivo del Órgano de Contabilidad y Presupuestos y demás tareas análogas relacionadas con el puesto de trabajo, así como otras funciones propias de su categoría encomendadas por su superior jerárquico. Realización de 'Justificaciones de Subvenciones'. Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con las misiones propias del puesto de trabajo. Asistencia a jornadas, eventos, seminarios y otros relacionados con el Servicio. Asistencia a la Jefatura del Servicio. Elaboración de decretos. Gestión de expedientes de suministro. Control y registro de albaranes y facturas. Realizaciones de actuaciones administrativas propias de expedientes de autorizaciones en materia de transportes terrestres. Demás tareas que le encomienden sus superiores dentro del ámbito de sus competencias		

Revisado y Conforme
La Jefa de Servicio

Código Seguro De Verificación	0L5XFi5roIOF4/plUujmow==	Fecha	18/08/2022
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Carmen Delia Morales Socorro - Jefe/a Serv. del Organo de Apoyo Al Consejo de Gobierno		
	Margarita Gonzalez Cubas - Consejero/a de Area de Función Pública y Nuevas Tecnologías		
	Maria Concepcion Gallardo Gonzalez - Jefe/a Serv. Gestion de Recursos Humanos		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/0L5XFi5roIOF4/plUujmow=	Página	7/7

