

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA, MEDIANTE PROMOCIÓN INTERNA, DE SIETE PLAZAS DE AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL FUNCIONARIO DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, INCLUIDAS EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2016.

ESCALA: Administración General.

SUBESCALA: Auxiliar

CLASE: Auxiliar de Administración General.

GRUPO C, SUBGRUPO C2

NÚMERO DE PLAZAS: Siete.

SISTEMA DE ACCESO: Concurso-oposición.

PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: Se presentará el Anexo I y el documento auto-liquidativo de las tasas, en el plazo de 20 días naturales 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 que rigen la convocatoria,

publicadas en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 103, de 27-08-2018.

DERECHOS DE EXAMEN: 7,50 euros.

TITULACIÓN: Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, se acreditará según lo dispuesto en la Base Tercera.

REQUISITOS:

- Haber prestado servicios efectivos durante, al menos, dos años en 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 (OAP) 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.

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 funcionar 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.

Los demás requisitos vienen establecidos en las Bases Generales.

DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

1. FASE DE OPOSICIÓN

La fase de oposición constará de una parte teórica y una parte práctica. Cada una de las partes será eliminatoria, por lo que el no superar una de ellas

inhabilitará al aspirante para continuar las pruebas. Cada parte se calificará hasta un máximo de 10 puntos.

La puntuación final de la fase de oposición será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

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

No superarán la fase de oposición aquellos aspirantes que no alcancen una nota de 5 puntos, permitiéndose que la nota mínima en alguno de los ejercicios sea de 4 puntos.

1.1. Parte teórica

Consistirá en contestar por escrito cuatro cuestionarios de preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas y sólo una de ellas correcta:

- El primer cuestionario de 5 preguntas más una de reserva durante un periodo máximo de 5 minutos correspondientes al Bloque I de las materias comunes del temario.

- El segundo cuestionario de 5 preguntas más una de reserva durante un periodo máximo de 5 minutos correspondientes al Bloque II de las materias comunes del temario.

- El tercer cuestionario de 20 preguntas más dos de reserva durante un periodo máximo de 20 minutos correspondientes al Bloque I de las materias específicas del temario.

- El cuarto cuestionario de 20 preguntas más dos de reserva durante un periodo máximo de 20 minutos correspondientes al Bloque II de las materias específicas del temario.

Cada pregunta no acertada descontará un cuarto de una acertada; las preguntas no contestadas no serán puntuadas. La fórmula de corrección de esta parte será la siguiente:

$$\frac{[(\text{n}^\circ \text{ de aciertos} - (\text{n}^\circ \text{ de errores} / 4)) / \text{n}^\circ \text{ de preguntas}] \times 10}$$

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 alguno/s de los cuestionarios de esta parte 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.

1.2. Parte práctica

Consistirá en la realización de una prueba práctica de ofimática, a elegir entre dos propuestas por el Tribunal, durante un tiempo máximo de 30 minutos en el que se utilizará un procesador de textos Word y hoja de cálculo Excel. Se facilitarán a los aspirantes los medios técnicos necesarios para su realización, si bien se desactivarán las funciones correspondientes a la corrección automática de textos.

La prueba incluye 4 apartados que tendrán un valor de 2,5 puntos cada uno como máximo. Se valorarán en este ejercicio los conocimientos y habilidades en las funciones y utilidades del procesador de texto y hoja de cálculo. En concreto, por cada apartado el Tribunal valorará al menos: la correcta ejecución de las instrucciones facilitadas, la claridad y presentación, y la ausencia de fallos ortográficos y/o de transcripción.

2. FASE DE CONCURSO

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán los siguientes méritos, que habrán de poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

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%

2.1. 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.

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 y la Experiencia en el Puesto con las siguientes ponderaciones:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Ponderación
Antigüedad en el grupo	50%
Experiencia en el puesto	30%
Grado personal consolidado	20%

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

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

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 III como personal laboral)	0,08
En el Subgrupo C2 como personal funcionario (o Grupo IV como personal laboral)	0,08
En el Grupo de otras Agrupaciones Profesionales como personal funcionario (o en el Grupo V como personal laboral)	0,07

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 18 y superiores	0,13
Nivel 17	0,12
Nivel 16	0,11
Nivel 15	0,10
Nivel 14	0,09
Nivel 13	0,08
Nivel 12 e inferiores	0,07

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 16 y superiores	10,0
Nivel 15	9,0

Nivel 14	8,0
Nivel 13	7,0
Nivel 12	6,0

2.2. Titulaciones de carácter oficial.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos las titulaciones académicas superiores o distintas a la exigida en la convocatoria, así como titulaciones o certificaciones oficiales de idiomas extranjeros.

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, otorgándose mayor puntuación a aquellas titulaciones que tengan relación con la categoría a la que opta. 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 (ejemplo: grado, diplomatura, licenciatura, ingeniería, ingeniería técnica, etc.). Asimismo, no se valorarán las titulaciones inferiores necesarias para la obtención de otra superior que se puntúe.

Titulación académica	Puntuación por titulación relacionada	Puntuación por titulación no relacionada
Título Universitario (Título de Licenciado, Ingeniero, Arquitecto, Título de Grado + Máster, Master Universitario, Grado, Diplomado, Arquitecto Técnico, o Ingeniero Técnico.	7,5	6,0
Título de Técnico Superior (Ciclos formativos de Grado Superior), o equivalente	6,0	5,0
Bachiller o equivalente	4,5	3,5
Título de Técnico (Ciclos formativos de Grado Medio), o equivalente	4,0	3,0
Título de Formación Profesional Básica, Graduado en ESO, o equivalente	2,0	1,5

2.2.2 Titulaciones/Certificaciones de Idiomas

Se valorará con la siguiente puntuación 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. A estos efectos, se valorará un título o certificación por idioma, con un máximo de 4 puntos:

Titulación o certificación oficial de idiomas	Puntuación
Nivel C2	2,5
Nivel C1	2,0
Nivel B2	1,5
Nivel B1	1,0
Nivel A2	0,5
Nivel A1	0,25

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 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, 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	0,02
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,015
Cursos impartidos	Puntos
1 crédito ECTS (Sistema europeo de transferencia de créditos)	0,8
1 hora lectiva con aprovechamiento	0,04
1 hora lectiva con certificado de asistencia	0,03

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.

2.4. Otros méritos

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la pertenencia de certificados de profesionalidad que acredite cualificaciones relacionados con la escala, subescala/categoría convocada. Solo se admitirán los certificados de profesionalidad expedidos por el Servicio Público de Empleo (SEPE) o los órganos competentes de las Comunidades Autónomas.

Nivel	Puntos
Nivel 3	6
Nivel 2	4
Nivel 1	2

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 Excm. 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 2.2.2 Titulaciones/Certificaciones oficiales de Idiomas: Se deberá aportar copias compulsadas de certificaciones acreditativas en idiomas expedidas por organismos oficiales, instituciones educativas y/o académicas de reconocido prestigio acreditadas u homologadas para la impartición y evaluación de idiomas donde conste el nivel de competencia alcanzado dentro del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER). A tales efectos los niveles de competencia de idiomas del MCER tendrá la misma valoración que los niveles de referencia de las equivalencias fijadas para los planes de estudios de la Escuela Oficial de Idiomas en el anexo III del Real Decreto 1629/2006 de 29 de diciembre, por el que se fijan los aspectos básicos del currículo de las enseñanzas de idiomas de régimen especial reguladas en la Ley Orgánica 2/2006, de 3 de mayo de Educación.

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.

Apartado 2.4. Certificados de profesionalidad: mediante copia compulsada de los mismos.

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 estas Bases específicas, que se presentarán mediante el modelo de currículo 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 (artículo 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.

4. PUNTUACIÓN FINAL.

La puntuación final del concurso-oposición, que será como máximo de 10 puntos, se obtiene por la aplicación de la siguiente fórmula:

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

5. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

La presente convocatoria, sus bases, y demás actos administrativos que se deriven de ella y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados en los casos y formas establecidos en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas

ANEXO - TEMARIO AUXILIAR DE ADMINISTRACIÓN GENERAL - PROMOCIÓN INTERNA

NOTA: Todos los temas corresponden con textos normativos o son de elaboración propia por parte de los candidatos, para lo que se dispone al final de las bases publicadas en la web del Cabildo una bibliografía de referencia.

PARTE COMÚN:

BLOQUE I.

1. La Constitución Española de 1978.

1.1. Estructura y contenido esencial.

1.2. Los derechos y deberes fundamentales.

2. La organización territorial del Estado.

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

2.2. Los Estatutos de Autonomía.

BLOQUE II.

3. Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de carácter personal, y su Reglamento de desarrollo.

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

3.2. Ficheros de titularidad pública.

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

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

4.2. Políticas públicas para la igualdad: principios generales.

PARTE ESPECÍFICA

BLOQUE I.

5. Los Cabildos:

5.1. Organización y funciones.

5.2. Estructura orgánica del Cabildo de Gran Canaria.

6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios de 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.

7. La documentación administrativa.

7.1. Descripción de los principales documentos.

7.2. Presentación de solicitudes, escritos y comunicaciones. Los registros administrativos.

8. El acto administrativo.

8.1. Requisitos: motivación y forma.

8.2. La notificación del acto: contenido, plazo y práctica.

9. El personal al servicio de la Administración Local:

9.1. Clases y régimen jurídico.

9.2. Derechos, deberes e incompatibilidades.

10. Los bienes de los entes locales.

7.1. Régimen de utilización de los de dominio público.

7.2. Los bienes patrimoniales.

11. Atención al público.

11.1. Derechos de los ciudadanos. Información y participación ciudadana.

11.2. Los servicios de información administrativa.

12. Trabajos con materiales y maquinaria de oficina.

12.1. Reprografía. Destrucción de documentación. Ensobrado. Etiquetado. Guillotinado. Encuadernación.

12.2. Correspondencia: tipos de envíos. Franqueo. Certificados. Acuses de recibo. Telegramas. Reembolsos. Giros.

BLOQUE II.

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

13.1. Clases de interesados en el procedimiento. Representación. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo.

13.2. Derecho y obligación de relacionarse electrónicamente con las Administraciones Públicas. Registros.

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

14.1. Nulidad y anulabilidad del acto administrativo. Procedimientos de revisión de oficio.

14.2. Los Recursos administrativos. Clases de recursos.

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

15.1. Iniciación del procedimiento. Especialidades en el inicio del procedimiento sancionador y de responsabilidad patrimonial.

15.2. Ordenación e instrucción del procedimiento. Participación de los interesados.

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

16.1. Finalización del procedimiento: Disposiciones generales y formas de finalización.

16.2. Fase de ejecución. Medios de ejecución forzosa.

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

17.1. Funcionamiento electrónico del sector público.

17.2. Responsabilidad patrimonial de las Administraciones Públicas. Responsabilidad de las autoridades y personal al servicio de las Administraciones Públicas.

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

18.1. Procedimientos de concesión.

18.2. Procedimiento de gestión y justificación de la subvención pública. Causas de reintegro.

19. El presupuesto general de las Entidades Locales.

19.1. Estructura presupuestaria. Elaboración y aprobación.

19.2. Modificación y ejecución del presupuesto.

20. Informática.

20.1. Procesadores de texto y hojas de cálculo. Principales funciones y utilidades.

20.2. Bases de datos. Principales funciones y utilidades. Tablas. Consultas. Formularios. Informes. Relaciones. Importación, vinculación y exportación de datos.