

BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA, POR EL TURNO DE DISCAPACIDAD INTELECTUAL, DE UNA PLAZA DE MOZO/A, DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DEL CABILDO DE GRAN CANARIA, INCLUIDA EN LA OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO 2018.

CATEGORÍA: MOZO/A.

GRUPO: V.

Nº DE PLAZAS: Una.

SISTEMA DE ACCESO: Concurso-oposición.

BASES GENERALES: Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas número 101, de 21/08/2019

1. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS: Se presentará el Anexo I y el documento autoliquidativo de las tasas, en el plazo de VEINTE 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 a continuación:

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

B. Presentación de manera presencial.

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

de solicitud que figura como Anexo I y disponible en PDF en la web del Cabildo. En caso de que la persona no dé el consentimiento expreso para que el Cabildo verifique sus datos de identificación personal, deberá adjuntar fotocopia simple del DNI (sin compulsar) o título equivalente en caso de ser extranjero.

Las solicitudes podrán presentarse presencialmente en el Registro General del Cabildo de Gran Canaria, sito en la calle Bravo Murillo, 23, solicitando cita previa por cualquiera de estas vías:

Web: <https://citapreviaoficinas.grancanaria.com/>

Web App: citapreviaoficinas.grancanaria.com/miturno

Teléfono: 828.105.202.

C. Presentación en las otras formas previstas en el artículo 16 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando la forma sea a través de las oficinas de Correos, se deberá presentar la documentación en sobre abierto para que conste el nombre de oficina de correos, fecha, lugar hora y minuto de su admisión o entrega, debiendo realizarse a través del sistema ORVE.

Además, se pueden presentar en el registro de cualquier oficina perteneciente a la Administración General del Estado, de las Comunidades Autónomas, o de la Administración Local.

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

Para las personas víctimas de violencia de género se establece un procedimiento especial de presentación de solicitudes de cara a conservar su identidad en todo momento.

Para ello deberán presentar la solicitud por cualquiera de las formas indicadas en estas bases, con el único añadido de que deberá indicar mediante un documento adjunto su situación como víctimas de violencia de género, aspecto que deberán acreditar en el momento de cuando el Servicio de Recursos Humanos se ponga en contacto con esta persona.

Una vez recibida la solicitud, el Servicio de Recursos Humanos comunicará a la persona interesada –por el medio que haya indicado en la solicitud-, la forma de

proceder durante el proceso selectivo, de tal manera que se garantice su privacidad en todo momento.

1.2 Documentación a presentar:

A) Solicitud de participación que deberá ajustarse al modelo Anexo I específico de estas Bases.

B) Documentación que acredite el reconocimiento de una discapacidad de grado igual o superior al 33%, mediante la aportación del Certificado expedido por el órgano competente de la Comunidad Autónoma, en el que quede acreditada la concurrencia de una discapacidad intelectual y que tienen capacidad funcional para ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la categoría profesional objeto de la convocatoria.

ADAPTACIÓN DE PRUEBAS: Las personas aspirantes que precisen adaptación en las pruebas de tiempo y/o medios para la realización de las pruebas, deberán manifestarlo así en la solicitud especificando las adaptaciones que solicitan con un informe sobre la necesidad de la adaptación solicitada que se aportará junto con el certificado que acredita la discapacidad.

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

C). Se presentará junto al Anexo I de esta convocatoria el documento autoliquidativo de la tasa por derechos de examen. Este documento se podrá obtener en la página Web del Organismo Valora Gestión Tributaria (www.valoragt.com) así como en su red de oficinas y en las oficinas del Registro General y Registros Desconcentrados de este Cabildo, efectuándose su abono en cualquiera de las cuentas bancarias señaladas en el documento de autoliquidación. También podrá realizarse a través de cajero automático, adjuntando al documento autoliquidativo el recibo emitido por el cajero automático. No se admitirá ningún justificante del pago de la tasa que no venga acompañado del documento autoliquidativo de la tasa correspondiente.

La tasa por derechos de examen es de 6,00 euros, con las bonificaciones previstas en la Ordenanza Fiscal.

- Las personas desempleadas quedan exentas del pago de la tasa.

Requisitos para quedar exento de la tasa por ser desempleado:

1º. Tener una antigüedad como demandante de empleo de al menos, un mes anterior a la fecha de resolución aprobando la convocatoria.

2º. No haber rechazado oferta de empleo adecuado.

3º. No haberse negado a participar (salvo causa justificada), en acciones de promoción, formación, o reconversión profesional.

4º. No percibir rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional.

Dichos requisitos se acreditarán mediante los siguientes documentos:

- Los requisitos 1º, 2º y 3º, mediante certificación de las oficinas de los servicios públicos de empleo.

- El requisito 4º, mediante declaración jurada del solicitante de que carece de rentas superiores en cómputo mensual, al salario mínimo interprofesional

2. REQUISITOS: Para participar en la convocatoria se deben reunir los requisitos de nacionalidad, de edad, de capacidad funcional, de habilitación, titulación, y demás requisitos establecidos en la Base 2ª de las Bases Generales. Todos estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La titulación requerida para participar en la convocatoria es Certificado de Escolaridad

Dicha titulación se indicará en el apartado correspondiente del modelo de solicitud, siendo aportada en el momento de la presentación de los méritos de la fase de concurso la copia compulsada del mismo.

3. DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA:

3.1. FASE DE OPOSICIÓN.

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

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

Nota Fase Oposición = 0,20 x Nota Parte Teórica + 0,80 x 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 para acreditar documentalmente los méritos alegados respecto de aquellos aspirantes que superen esta fase de oposición.

Los contenidos de las pruebas estarán dirigidos a comprobar que los aspirantes poseen los repertorios de conducta básicos y los conocimientos imprescindibles para el ejercicio de las tareas y funciones propias del puesto de trabajo, teniendo en todo caso un carácter esencialmente práctico.

La oposición constará de las siguientes pruebas:

3.1.1. Primer ejercicio. De carácter teórico, se realizará por escrito durante un tiempo máximo de 1 hora y 30 minutos. Consistirá en una prueba tipo test, con un cuestionario de 30 preguntas con tres alternativas de respuesta para cada pregunta, de las que sólo una será válida, sobre las materias del temario.

No penalizarán las respuestas incorrectas.

Calificación: La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 3 puntos en el ejercicio.

3.1.2. Segundo ejercicio de carácter práctico. Consistirá en la realización de una prueba práctica, a elegir entre dos propuestas por el Tribunal, relacionadas con las funciones propias de la categoría convocada, en función de las materias específicas del temario. El tiempo máximo para la realización de la prueba será de una hora.

Calificación: La puntuación máxima del ejercicio será de 10 puntos. Quedarán eliminadas las personas aspirantes que no alcancen 5 puntos en el ejercicio.

3.2. 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 teniendo en cuenta aquellos obtenidos con posterioridad a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias.

A tal fin, les será requerida, mediante resolución del Tribunal que se hará pública al mismo tiempo que la lista de aspirantes que superen el último ejercicio de dicha fase de oposición, la justificación de los méritos, que se presentarán mediante el currículum vitae y fotocopia cotejada de la documentación acreditativa del mismo en el Registro General de la Corporación, en el plazo de veinte 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.

En esta fase, que sólo se aplicará a quienes hayan superado la fase de oposición, se valorarán los siguientes méritos:

3.2.1- Experiencia profesional

- Se valorará con un máximo de 10 puntos, los servicios prestados como funcionario o como personal laboral, en el ámbito de la Administración Pública y sus Organismos Autónomos, en plaza de igual categoría y grupo.

La puntuación será distinta según el ámbito en que se hayan prestado los servicios, asignándose un valor decreciente por el orden que se relaciona:

EXPERIENCIA PROFESIONAL	Puntos/mes servicios prestados
1. Experiencia en la Administración Pública Territorial de ámbito insular.	0,15
2. Experiencia en los Organismos Autónomos de la Administración Pública de ámbito insular.	0,15
3. Experiencia en el resto de las Administraciones Públicas y sus Organismos Autónomos.	0,15

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.

Quedan excluidos los servicios prestados en entidades privadas pertenecientes al sector público.

Acreditación: La experiencia en la Administración Pública se acreditará mediante la presentación de los siguientes documentos: 1. Certificado de servicios prestados en la Entidad u Organismo de que se trate, expedido por la Unidad de Recursos Humanos correspondiente de la Administración Pública de la que quiera acreditar la experiencia, en el que se especificará el tiempo exacto de duración de los mismos, así como el vínculo jurídico, y la Subescala o cuerpo, clase, o categoría profesional, y el grupo de clasificación. 2. Informe de vida laboral.

3.2.2. Titulaciones de carácter oficial.

Se valorarán hasta un máximo de 10 puntos las titulaciones académicas superiores o distintas a la exigida en la convocatoria, otorgándose 2 puntos por cada titulación.

Acreditación: 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.

3.2.3. Cursos de formación y perfeccionamiento.

Se valorarán con un máximo de 10 puntos, los cursos de formación y perfeccionamiento recibidos, 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.

Asimismo, se valorarán los cursos que traten sobre materias transversales, como Igualdad, violencia de género, prevención de riesgos laborales, ley de protección de datos, derechos y deberes de los empleados públicos, 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

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

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

3.2.4- Otros méritos.

Se valorará hasta un máximo de 10 puntos la pertenencia de certificados de profesionalidad que acredite cualificaciones relacionados con la categoría convocada. Sólo 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

Acreditación: Se deberá aportar copias compulsadas de los mismos

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	20%
Otros méritos	10%

No se puntuará el título necesario para acceder a la convocatoria.

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

3.3. PUNTUACIÓN FINAL.

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

PUNTUACIÓN FINAL	Ponderación
FASE DE OPOSICIÓN	65%
FASE DE CONCURSO	35%

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

Visto el resultado final, el Tribunal calificador elevará propuesta de nombramiento al órgano competente de la Corporación que contendrá -por orden de puntuación- la relación de aspirantes aprobados. Esta propuesta se hará pública en el Tablón de Anuncios sito en la Oficina de Información y Atención Ciudadana, y página Web de la Corporación. De conformidad con el artículo 61.8 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, en caso de que se produzcan renunciaciones o no acreditación en debida forma de los requisitos de acceso de los aspirantes seleccionados antes de su contratación, el órgano de selección presentará relación complementaria de los aspirantes que sigan a los propuestos. Los aspirantes propuestos por el Tribunal deberán presentar la documentación señalada en la Base 10.2 de las Bases Generales, que les será requerida en la Resolución Final del Tribunal calificador.

El resto de los aspirantes que hayan superado el proceso selectivo y sobrepasen el número de plazas convocadas, serán integrados de oficio en una lista de reserva para futuras contrataciones temporales, que se regirá por lo dispuesto en el vigente Reglamento de Listas de Reserva del Cabildo de Gran Canaria. La lista de reserva que se genere, también podrá ser utilizada para la cobertura de necesidades de personal que planteen los ayuntamientos de la isla, en virtud de los convenios de colaboración suscritos.

4. RECURSOS Y RECLAMACIONES.

Contra la presente convocatoria y sus bases, se podrá interponer Recurso Potestativo de Reposición ante el Consejo de Gobierno Insular, en el plazo de UN MES, según el artículo 123 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, o interponerse directamente Recurso Contencioso-Administrativo, en el plazo de DOS MESES, ante el Juzgado de lo Contencioso-Administrativo de Las Palmas de Gran Canaria.

Ambos plazos serán contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

ANEXO – FUNCIONES Y TEMARIO DE MOZO/A

GRUPO	CATEGORÍA	TITULACIÓN
V	Mozo/a	Certificado de escolaridad

Funciones: Tareas de vigilancia, custodia interior de oficinas e inmuebles, así como misiones de Conserje, Portero u otras análogas. Distribución de documentos y correspondencia. Manejo de máquinas fotocopadoras. Atención al público. Desplazamiento a otras Administraciones e Instituciones para la entrega y recogida de documentación. Porteo de mobiliario, máquinas y enseres

NOTA: Todos los temas corresponden con textos normativos o son de elaboración propia por parte de los candidatos, para lo que se dispone una bibliografía de referencia, si se derogase o modificase algunas de las fuentes de referencia será válida la vigente en el momento de celebración de las pruebas selectivas.

TEMARIO COMÚN

Tema 1. La Administración.

1. Funcionamiento de la Administración según la Constitución.

2. Niveles de la Administración

Tema 2. Los empleados públicos.

1. Tipos de empleados públicos.
2. Derechos y obligaciones de los empleados públicos

TEMARIO ESPECÍFICO:

Tema 3. La prevención de riesgos laborales:

1. Conceptos básicos.
2. Derechos y obligaciones de empresarios y trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.

Tema 4. Control de acceso.

1. Identificación e Información
2. Atención y Recepción de personal visitante.

Tema 5. La comunicación.

1. Concepto de comunicación.
2. Distintos tipos de comunicación.

Tema 6. Documentación

1. Registro de entrada
2. La notificación

Tema 7. Paquetería y documentación.

1. Recepción de paquetería y documentación
2. Entrega de paquetería y documentación

Tema 8. Máquinas.

1. Fotocopiado
2. Escaneado

Tema 9. Realización de Recados Oficiales Fuera y Dentro del Centro

1. Conceptos generales.
2. Registro de recados e incidencias.

Tema 10. Normas de seguridad y salud

1. Normas de seguridad y salud para manipulación de cargas y para el uso de máquinas.
2. Medidas en caso de emergencia