

Bases Específicas PERSONAL AUXILIAR FOTOCOPIAS_ Sub. Servicios Generales

Por la presente se convoca un proceso selectivo, para cubrir 1 puesto de **Personal Auxiliar Fotocopias** en los términos anunciados en el BOCM de 17 de febrero de 2022, en el BOCM de 16 de septiembre de 2022, y en las vigentes Bases Generales.

REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Podrán participar en el proceso selectivo, aquellos candidatos que cumplan los requisitos mínimos que se establecen en las bases generales y en las presentes “**Bases Específicas**”.

Quedarán excluidos del proceso selectivo los candidatos que no cumplan algunos de los requisitos mínimos fijados en las bases generales o en la presente ficha y, en particular, los que no acrediten la titulación y experiencia requerida a que se hace referencia en el presente apartado.

Nombre del puesto FOTOCOPIAS_ Sub. Servicios Generales

Número de plazas :

PROCEDIMIENTO	PLAZAS
Estabilización de empleo, Ley 20/2021. D.A. 6ª	1
Total plazas	1

Jornada	La plaza se ajustará a la jornada de mañana de lunes a viernes (M).
Lugar de trabajo	Ámbito territorial de aplicación del II Convenio Colectivo de Canal de Isabel II, S.A. Se desplazará a cualquier instalación o dependencias de la compañía.
Retribución anual	La que corresponde a los puestos encuadrados en el grupo profesional de Personal Auxiliar, Área Administrativa, Subgrupo A1, según las tablas salariales aprobadas en el vigente Convenio Colectivo.
Titulación requerida	Estar en posesión de titulación de ciclo formativo de grado medio, formación profesional de 1º grado en Sistemas de telecomunicación e informática, título de graduado escolar, título de Educación Secundaria Obligatoria (E.S.O.), o certificado de escolaridad o equivalente.
Experiencia requerida	Propuesta borrador Recursos: Poseer experiencia mínima demostrable de 6 meses como Personal Auxiliar realizando las siguientes tareas: Tareas de apoyo a la impresión y escaneado con máquinas de impresión multifunción, así como la gestión de consumibles de dichas máquinas, resolviendo pequeñas incidencias de las mismas. Realizar tareas de plastificado, corte y encuadernado de documentos, utilizando las herramientas adecuadas a cada proceso y realizando tareas de apoyo en el mantenimiento de las mismas

Utilización a nivel de usuario de herramientas informáticas para la correcta ejecución de los trabajos de impresión (Office 365 y Acrobat fundamentalmente)

Carné de Conducir

Carné de conducir B en vigor.

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN:

El proceso se ajustará a lo establecido en las bases generales para el sistema selectivo *de Concurso para las plazas contempladas en la disposición adicional sexta de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.*

1º.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los candidatos presentarán su solicitud de participación a través de la página web de Canal de Isabel II, S.A.: <https://www.convocatoriascanaldeisabelsegunda.es/>

La inscripción en el proceso selectivo se realizará conforme a lo indicado en las bases generales.

El plazo de admisión de solicitudes finaliza a las **23:59 horas del día 28 de noviembre de 2022**, no admitiéndose ninguna solicitud posterior a dicha fecha. La no presentación de la solicitud en tiempo y hora supondrá la exclusión del aspirante.

2º.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El Órgano de Selección designado para la evaluación y corrección de las pruebas estará compuesto por los siguientes miembros:

	Titulares	Suplentes
Presidente/a:	Susana Pérez Martínez	Eratsi Rangel Gutiérrez
Vocal:	Sergio Arroyo Ortiz	Juan Antonio García Gala
Vocal:	Ramon Zamorano Martín	Francisco Santiago Sánchez Escuredo
Vocal:	Lucía Fonseca Matellano	José Luis Trujillo Pedraza
Vocal:	Francisco Calle Rebollo	Saturnino Ariza Matellano

3º.- PRUEBAS

La puntuación global máxima que podrá obtenerse en el proceso de selección será de **10 puntos**, distribuidos de la siguiente manera, en las siguientes fases:

Fases	Puntuación	Carácter eliminatorio
Experiencia profesional	6 puntos	No
Méritos académicos y de formación	4 puntos	No

4º. EXPERIENCIA PROFESIONAL.

Los factores valorables son los siguientes:

- i. **Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal en Canal de Isabel II y en empresas del grupo Canal cuya actividad haya asumido Canal, desarrollando las funciones correspondientes al puesto convocado:** 0,060 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- ii. **Experiencia profesional en administraciones y entidades públicas o privadas con actividades vinculadas a la gestión del ciclo integral del agua, siempre y cuando se hubieran desarrollado funciones análogas a las del puesto convocado:** 0,035 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- iii. **Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal en Canal de Isabel II, desarrollando funciones distintas a las del puesto convocado:** 0,025 puntos por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.

A efectos de valoración, cada periodo sólo podrá computar en uno de los apartados anteriores, no siendo acumulativos. La fecha a considerar para la valoración de méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en las bases específicas.

Se entenderá que realizan actividades vinculadas a la gestión del ciclo integral del agua aquellas entidades que, de acuerdo con su objeto social, estén incluidas en la Clasificación Nacional de Actividades Económicas (CNAE) recogidos en los epígrafes de las Bases Generales.

La acreditación de la experiencia profesional deberá ser demostrada con los siguientes documentos que se incluirán en la solicitud:

- i. **Informe de Vida Laboral** que justifique la experiencia requerida o valorable. Dicho informe deberá haber sido obtenido en el plazo máximo de los 45 días naturales anteriores al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes establecido en las Bases Específicas de la convocatoria. Será necesario para entender acreditada la experiencia (tanto para los requisitos como para la valoración de méritos) que el grupo de cotización coincida con el correspondiente al puesto convocado.
- ii. **Aportación del currículum vitae (CV).** No se valorarán los datos reflejados que no estén acreditados en el Informe de Vida Laboral.
- iii. **Certificado expedido por la empresa en la que haya trabajado el candidato en el que se especifique el puesto, las funciones desempeñadas y el período de duración de las mismas.** El Certificado de Funciones deberá presentarse firmado y sellado por un representante legal de la empresa. Se facilita un modelo orientativo Descargable. Excepcionalmente, en los casos que se justifique que no se puede obtener este certificado, se valorarán otros documentos con los que queden acreditado suficientemente el puesto, las funciones desempeñadas y el periodo (no sirviendo la declaración del propio candidato).

No será necesario acreditar (sí indicar en la solicitud) la experiencia obtenida en Canal de Isabel II por figurar ya en los archivos de la empresa.

5º. MÉRITOS ACADÉMICOS Y DE FORMACIÓN.

Los méritos académicos y de formación se valorarán de acuerdo con el siguiente desglose:

- i. Los cursos de formación en las materias contempladas en las presentes Bases Específicas:
 - De diez a veinte horas de duración: 0,05 puntos por curso.
 - De veintiuna a treinta horas de duración: 0,10 puntos por curso.
 - De treinta y una a setenta horas de duración: 0,20 puntos por curso.
 - De setenta y una a ciento cincuenta horas de duración: 0,40 puntos por curso.
 - De ciento cincuenta y una a trescientas horas de duración: 0,70 puntos por curso.
 - De trescientas una o más horas de duración: 1 punto por curso.
- ii. Título de Formación Profesional que no haya sido valorado para cumplir los requisitos: 2 puntos.

Las materias contempladas para la valoración de méritos académicos y de formación, serán aquellas relacionadas con los siguientes ámbitos:

- Conocimientos de diseño gráfico mediante herramientas de Cad.
- Conocimiento herramienta ARCHIBUS.
- Ofimática básica paquete básico: Office 365, Adobe Acrobat Reader, kofax
- Interpretación de planos, mediciones.
- Conocimientos básicos del Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión.

Para acreditar los méritos académicos y de formación, será necesario presentar:

- Para las titulaciones complementarias: copia del título académico o, en caso de no contar con el mismo, certificado de notas acreditativo de la titulación junto con el justificante de pago de tasas (en el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe tener el documento de homologación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto);
- Para el resto de los títulos y cursos de formación continua: el certificado de aprovechamiento de los cursos realizados, excepto los realizados en Canal de Isabel II, S.A., como personal temporal que figuren en los archivos de la empresa (aunque sí será necesario indicarlos en la solicitud).

ACTIVIDAD A DESARROLLAR:

Las funciones principales del puesto son las siguientes:

- Realizar los trabajos de reprografía con el fin de satisfacer las necesidades de reprografía de Canal de Isabel II.
- Realizar el mantenimiento de las máquinas multifunción y máquinas destructoras, así como la realización de los pedidos de material y la sustitución de los consumibles con el objetivo de garantizar un correcto funcionamiento.
- Realizar el control de los niveles de los contenedores de desechos de las máquinas y avisar para su reciclado, con el fin de mantener un nivel suficiente de espacio para nuevos desechos.
- Ejecutar cuantas tareas se deriven de la actividad bajo su responsabilidad, trabajando conforme a estándares y directrices en el marco de procesos establecidos.
- Hacer frente a asuntos y problemas que pueden gestionarse o superarse, normalmente a través de protocolos establecidos.
- Conocer la información de carácter general o técnico referente a los proyectos y ejecución de obras y/o servicios, y a la explotación y gestión de los elementos de su ámbito de actuación.
- Apoyo al resto de tareas del Área de la Sub. Servicios Generales, como auxiliar.
- Transmitir de forma proactiva dicha información a distintos interlocutores (superiores, compañeros, ocasionalmente agentes externos) en función de las necesidades de los mismos. Estos interlocutores no requieren que dicha información sea reformulada gracias a la existencia de un marco de conocimiento técnico compartido.
- Utilizar de manera adecuada los recursos materiales, económicos y logísticos asignados.
- Aplicar el Sistema de Gestión de la Calidad, Medio Ambiente y SST, y cumplir la normativa de PRL en el desempeño de sus responsabilidades. La relación exhaustiva de tareas derivadas de esta responsabilidad está recogida en el documento de referencia "Descripción de tareas asociadas a las Funciones Generales de SST de Canal de Isabel II".
- Cumplir la normativa legal en cuantas materias afecten a su ámbito de actuación.

Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto.

Fecha 18 de noviembre de 2022
Mónica Fierro Martín
Directora de Recursos