

Bases específicas que regirán la
convocatoria de selección de personal de
carácter indefinido

Contratación de 1 **OFICIAL ADMINISTRATIVO/A**
para la isla de **TENERIFE.**



Cobertura mediante contratación laboral de carácter indefinido a tiempo completo de una plaza de OFICIAL ADMINISTRATIVO/A.

Objetivo del puesto: Realizar las labores administrativas y contables en el departamento financiero de la empresa

Centro de trabajo: Isla de Tenerife.

1) Tipo de contrato laboral:

- Contrato indefinido.
- Jornada completa 40h/semanales.
- Convenio Colectivo aplicable: Convenio Colectivo del Comercio de Alimentación de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife

2) Requisitos mínimos imprescindibles

Será necesario cumplir con los siguientes requisitos para ser admitido/a a formar parte del proceso selectivo:

- 2.1 Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o Ser nacional de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero según lo previsto en el Art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- 2.2 Titulación requerida: Técnico de grado superior en ciclos formativos de la rama administrativa. Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 2.3 Experiencia laboral acreditada en la utilización del programa Microsoft Business Solution (Navision) en funciones administrativas y contables. Se deberá estar en posesión de la Certificación oportuna exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.



- 2.4 Disponer de medios para realizar entrevista no presencial, con conexión de datos audio y video en simultaneo, a través de: Skype, team, video llamada telefónica.

En caso de no cumplir con los anteriores requisitos, no serán admitidos/as a formar parte del proceso selectivo. Dichos requisitos habrán de cumplirse a la fecha de presentación de la solicitud.

3) Documentación obligatoria

Para participar en el proceso selectivo, será imprescindible y obligatorio enviar la siguiente documentación (enviar en un único archivo):

- a. CV* + documentos que acrediten los méritos a valorar requeridos en apartado 5.
- b. Certificado acreditativo de desarrollo de funciones administrativas con utilización el programa Microsoft Business Solution (Navision)
- c. Copia acreditativa de titulación académica.
- d. Anexo Instancia Solicitud debidamente cumplimentado y firmado.

***Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos que estén registrados en el currículum y estén debidamente acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.**

Se publicará la **lista provisional de admitidos/as**, en la web, <https://gmrcanarias.com/trabajo/> , haciendo constar la fecha de dicha publicación.

Durante 2 días hábiles siguientes a contar desde su publicación, se podrán presentar alegaciones y reclamaciones por escrito al correo electrónico recursoshumanos@gmrcanarias.com.

La publicación de la **lista definitiva de admitidos/as**, surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional de admitidos/as.

Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el punto 2) de estas bases, y que figuren en la lista definitiva de admitidos/as, pasarán a la fase I.



4) Envío y plazo de presentación de Anexo instancia solicitud + CV + documentación requerida

Se podrá participar en este proceso selectivo, a través del link habilitado en la oferta correspondiente publicada en nuestra página web, <https://gmrcanarias.com/trabajo/> poniendo en el asunto la referencia **OAF_21_INDEF**. El plazo de presentación de la documentación **será desde el día siguiente de la publicación de la oferta hasta las 23:59h de 17/05/2021**.

5) FASE I: Valoración de Currículo Vitae, pruebas y méritos

5.1.) Se valorarán los méritos que se enumeran a continuación, determinándose las puntuaciones máximas siguientes:

1) Experiencia laboral acreditada en los diferentes requisitos solicitados en la convocatoria de selección:

- Contabilidad de gastos, ingresos, cobros y pagos (2 puntos)
- Elaboración de impuestos (2 puntos).
- Tesorería: gestiones bancarias y conciliaciones (2 puntos).
- Atención a clientes y proveedores (2 puntos).
- Gestión y valoración de inventarios (2 puntos).
- Gestión de subvenciones (3 puntos)
- Experiencia en exportaciones y trámites aduaneros (2 puntos)
- Conocimientos en Excel Avanzado (1 punto)
- Experiencia en empresas comercializadoras (1 punto)
- Nivel de inglés: B1 (1 punto)

Máximo: 18 puntos

2) Responsabilidad Social Corporativa: con el fin de cumplir con la responsabilidad social corporativa de GMR Canarias e incentivar las contrataciones de personas pertenecientes a colectivos menos favorecidos, desempleados de larga duración, colectivos en riesgo, etc., se valorará:



- a) Tener discapacidad reconocida (a partir de un 33% de discapacidad) compatible con el desempeño del núcleo funcional del puesto de trabajo con el fin de cumplir con el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social → 10 puntos

- b) Colectivo de personas mayores de 45 años → 1 punto

- c) Personas que hayan tenido en su vida laboral de los últimos 10 años, al menos dos años en situación consecutivos por desempleo → 1 punto

- d) Colectivo de mujeres: para generar igualdad en las contrataciones entre hombres y mujeres. Actualmente en GMR Canarias existe un 60% de contrataciones de hombres frente a un 40% de contrataciones de mujeres → 1 punto

- e) Haber sido afectado/a por despido en Expediente de Regulación de Empleo de GMR:
 - i. Si el puesto desempeñado era objeto de este proceso de selección → 1 punto;

 - ii. Si el puesto desempeñado era distinto al que es objeto de este proceso de selección → 0,5 puntos.

Los/as candidatos/as deberán superar el apartado 5.1.1 con un mínimo de 12 puntos.

Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos registrados en el currículum y acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello. La experiencia laboral presentada en el CV sin acreditar en la fase II de acreditación de méritos (certificado de vida laboral, certificado de empresa o documento que lo acredite) ni cuantificada en tiempo, no se tendrá en cuenta a la hora de realizar la valoración del CV.

La formación se acreditará mediante certificación o título expedido por la entidad formadora expresiva del contenido formativo y su duración.



La inscripción del/la candidato/a en este proceso selectivo, indica la aceptación de las presentes bases.

5.2) Una vez efectuada la valoración de los méritos presentados, se publicará la lista provisional de los/las aspirantes que hayan superado la Fase I, en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/> con la puntuación obtenida de mayor a menor, con indicación de la fecha de publicación.

Los/as aspirantes tendrán dos días hábiles de plazo desde la publicación de dicha lista para formular reclamaciones que se presentarán por escrito a través del correo electrónico recursoshumanos@gmrcanarias.com, donde deberán detallar el motivo de **impugnación**.

La publicación de la lista definitiva de quienes superan la Fase I, surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional. **En el caso de no recibir comunicación por correo electrónico a lo largo del proceso, deberá entenderse que no ha sido seleccionado/a.**

6) FASE II: entrevista personal y acreditación de méritos:

En esta fase se citará a los/as candidatos/as que hayan superado la primera fase y se valorará de 0 a 5 puntos y se tendrán en cuenta criterios tales como la defensa del C.V.*, las actitudes y aptitudes personales.

II. A. Entrevista presencial

Al mismo tiempo, los/as seleccionados/as deberán presentar la documentación original y copia acreditativa de los méritos reflejados en el C.V. presentado.

Deberán entregar en este momento:

- a. DNI original vigente para su cotejo.
- b. Original de:
 - a. Titulación académica.



- b. Certificado de empresa en el que se acredite la experiencia que se declare en el CV por el/la aspirante.

Si no se aportara dicha acreditación original/compulsada, de forma que no se acreditara, de manera total o parcial los méritos valorados del C.V., dará lugar a corregir la puntuación obtenida en la Fase I. Si la falta de acreditación total o parcial supusiera que no se cumplen con los requisitos mínimos del punto 2 de estas bases, dará lugar a la exclusión del proceso.

II. B. Entrevista en remoto:

Conexión con audio y video, para que sea posible la comprobación de la identidad.

Prohibición de grabación por parte del aspirante entrevistado, y prohibición de que esté acompañado, y la entrevista sea a solas de la persona entrevistada, no sea escuchada ni seguida por terceros.

Garantía de conexión por parte del entrevistado, si se interrumpiera y/o no pudiera llevarse a cabo, por causas no imputables a la empresa, surtirá efectos de no haberse realizado, puntuación 0.

Acreditación de identidad: mediante la exhibición del DNI o Pasaporte.

La entrega de documentación y acreditación de méritos dispuesta en el apartado de la entrevista presencial, se realizará en el momento de la contratación del/la candidata/o que haya superado el proceso selectivo. Si no se acreditara dicha documentación original en su totalidad, dará lugar a la exclusión del proceso.

Una vez efectuadas las acreditaciones y valoraciones de méritos, se publicará la lista provisional de los/las aspirantes que hayan superado la Fase II, en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/> con la puntuación obtenida de mayor a menor, con indicación de la fecha de publicación.

Los/as aspirantes tendrán dos días hábiles de plazo desde la publicación de dicha lista para formular reclamaciones que se presentarán por escrito a través del correo electrónico recursoshumanos@gmrcanarias.com, donde deberán detallar el motivo de **impugnación**.



II. C. Desempates: Los empates a puntuación que se produzcan tanto en el listado provisional como en el definitivo, se resolverán aplicando los siguientes criterios por este orden, hasta desempatar:

1º.- Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados, en la suma de puntos obtenido por la experiencia laboral indicada en la base 5.1.1

2º.- Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados en los méritos vinculados a la responsabilidad social corporativa indicada en la base 5.1.2

3º.-De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido comenzando por la A.

7) Órgano evaluador:

El Director Financiero de GMR Canarias y técnicos del área.

El órgano evaluador se podrá asistir a lo largo de todo el proceso selectivo, por empresas especializadas. Los resultados de las empresas que presten asistencia en cualquiera o en todas las fases del proceso, se incorporarán al expediente que ha de resolver el órgano evaluador. Dicha/s empresa/s especializada/s serán empresas con una amplia experiencia en el ámbito de la selección y para su trabajo contarán con especialistas a estos efectos.

Las pruebas que hayan sido realizadas por la empresa consultora externa, serán resueltas por dicha empresa externa. La empresa llevará a cabo dicho servicio, con la entrega al órgano evaluador de los trabajos realizados en cada fase del proceso, con todos los documentos que se generen en cada fase. Así mismo entregará el expediente completo del proceso, así como un informe final del resultado de su intervención.

8) Plazo de resolución del proceso selectivo, llamamiento y contratación

La fecha máxima en la que se resolverá este proceso selectivo será de 4 meses. Dicho plazo podrá ampliarse por causa justificadas, lo que será necesariamente publicado en los mismos términos que se publiquen las Bases.



1. Se elaborará una lista provisional de quienes hayan superado el proceso en el orden de puntuación, de mayor a menor, que se publicará según lo previsto en las bases.
2. Dicho listado será definitivo trascurridos 2 días desde su publicación, si no hubiere reclamaciones al respecto en el plazo de reclamación, según bases.
3. La publicación de la lista definitiva surtirá efectos, en su caso, de resolución de las reclamaciones que se hubieran formulado por los/as aspirantes.
4. Todas las comunicaciones que deban realizarse o se precisen realizar entre los/as aspirantes y la empresa, se realizarán por los/las aspirantes a través del correo electrónico recursoshumanos@gmrcanarias.com. Por parte de la empresa se realizarán en el correo electrónico que a efectos de notificaciones indique el/la aspirante en su solicitud, así como en la web www.gmrcanarias.com, según las bases.
5. La empresa llamará a la primera persona de la lista definitiva de los/as aspirantes que superaron el proceso selectivo, para la formalización de la contratación de la plaza convocada. El/la candidata/a deberá superar el reconocimiento médico y suscribir el contrato de trabajo, con sus anexos. La no superación del reconocimiento o la negativa a la suscripción del contrato y/o sus anexos, liberará a la empresa de tener que suscribir el contrato con este/a candidato/a y actuará de conformidad con el siguiente apartado.
6. En caso de que no se contratara al/la primer candidato/a, se llamará a la contratación al/la siguiente, y así hasta agotar el listado de aspirantes que lo superaron.
7. Los días se contarán como naturales en este proceso, salvo en los plazos en los que expresamente se estipulen como hábiles.
8. **La contratación de personal que supere el proceso, está condicionada a la emisión de informe favorable por parte de la Dirección General de Planificación y Presupuesto en cumplimiento del art. 56.3 de Ley 7/2020, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2021.**



ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ASUNTO: **PROCESO SELECTIVO OFICIAL ADMINISTRATIVO/A PARA LA ISLA DE TENERIFE**

Don /Doña: _____

Mayor de edad, nacido el ____ / ____ / ____ y natural de _____

con domicilio en _____

Localidad _____ Provincia _____

con D.N.I: _____ Teléfono _____

Email _____ el cual se señala a efectos de notificaciones durante el proceso selectivo.

EXPONE:

Que tiene conocimiento de la CONVOCATORIA AL PROCESO SELECTIVO, así como de la Bases que rigen dicha convocatoria, publicada el día 12 de mayo de 2021 para el puesto de **1 PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A PARA LA ISLA DE TENERIFE**.

Presta su conformidad con la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo.

Presta su conformidad para el uso y la cesión a terceros que participen en el proceso selectivo de sus datos de índole personal. En cumplimiento de lo que dispone el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999 de 13 de diciembre de Protección de Datos de Carácter Personal, queda informado de que los datos personales que proporciona se incorporarán a un fichero, el responsable del cual es de Gestión del Medio Rural de Canarias, S.A.U, y serán tratados con la finalidad de atender su solicitud de participar en los procesos de selección de personal, garantizándole la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales. El abajo firmante autoriza la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo y la cesión de los mismos a terceros que participen en el proceso selectivo. El abajo firmante declara que la información y datos personales que indica son suyos, exactos y ciertos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a Gestión del Medio Rural de Canarias, S.A.U., C/ Jesús Hernández Guzmán, nº 2 - C. Pol. Ind. El Mayorazgo, Santa Cruz De Tenerife.

Declara no estar incurso/a en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.

Declara ser apto/a para el desempeño del puesto de trabajo convocado.

Declara disponer de carnet de conducir y vehículo propio para el desempeño del puesto de trabajo convocado.

Declara que la documentación que aporta, es cierta y verdadera, comprometiéndose a acreditarla con documentos originales para su cotejo conforme a las bases del proceso selectivo de referencia. Faltar a la verdad en este extremo supondrá la exclusión del proceso y en su caso de su contratación.

Declara que dispone y autoriza a su uso, de los medios para la realización de entrevista personal mediante video llamada de audio y video por medio de las siguientes aplicaciones y direcciones:



Aplicación	Dirección	Nº tfno

Que ha leído, conoce y acepta las Bases del proceso selectivo de referencia.

Indicar la casilla que proceda para la adaptación de las pruebas presenciales/entrevista personal Sí No

Que Don/Doña _____ precisa adaptación del lugar de celebración de la pruebas presenciales, así como del sistema de realización y/o entrevista en su caso, por razones de *limitaciones (auditivas, visuales, movilidad, etc) (indicar lo que proceda) _____

*Esta opción está condicionada a aportar adjunto, certificado médico acreditativo de la limitación y/o resolución administrativa acreditativa.

Que adjunta: copia DNI, C.V., copia de los títulos, méritos, formación etc. para acreditar requisitos mínimos base, así como los méritos a valorar

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A los efectos previstos en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, en GESTIÓN DEL MEDIO RURAL DE CANARIAS SAU se trata la información que nos facilita con el fin de participar en los procesos de selección de plazas de trabajo convocadas por esta organización. Los datos proporcionados se conservarán hasta la contratación de la plaza de trabajo convocada, o bien durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales.

Los datos no se cederán a terceros, salvo en los casos en que exista una obligación legal o consentimiento explícito. Como interesado, Ud. tiene derecho a obtener confirmación sobre si en GESTIÓN DEL MEDIO RURAL SAU se tratan sus datos personales, en consecuencia, tiene derecho a acceder a los datos que disponemos, derecho a la oposición, a rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión, cuando los datos ya no sean necesarios, así mismo, el interesado tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, lo que podrá ejercer a través de:

- RESPONSABLE DE TRATAMIENTO: Gestión del Medio Rural de Canarias, SAU
- CIF: A38075750
- Teléfono: 902 37 77 77
- Dirección postal: Calle Jesús Hernández Guzmán, nº 2, planta C, Pol. Ind. El Mayorazgo, 38110 Santa Cruz de Tenerife.
- Dirección de correo electrónico: protecciondedatos@gmrcanarias.com
- Legitimación: Consentimiento del interesado.

Asimismo, se informa al usuario de que podrá Interponer una reclamación relativa a la protección de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través del siguiente enlace de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos:

<https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formReclamacionDerechos/>

D./D^a _____ con DNI _____
he leído, quedo informado/a y autorizo todo lo indicado.

Firma y fecha.