

Bases específicas que regirán la convocatoria
de una bolsa de trabajo de personal de carácter
temporal para la provincia de Santa Cruz de
Tenerife y Las Palmas de

ADMINISTRATIVOS/AS PARA PROYECTOS

1. Objeto y constitución de la bolsa de trabajo

La constitución de esta bolsa de trabajo tiene por objeto dotar de una herramienta opcional, ágil y eficaz para la cobertura de necesidades perentorias y temporales de personal en la empresa Gestión del Medio Rural de Canarias. La bolsa de trabajo se conformará según las bases detalladas en este documento a tal fin, cumpliendo con los principios de publicidad, igualdad, concurrencia mérito y capacidad.

2. Definición y finalidad de la bolsa

Denominamos “bolsa de trabajo” al listado de aspirantes que hayan superado el proceso de selección celebrado a tal fin, ordenado por puntuación descendente, de mayor a menor, que seguirá la empresa como orden de llamada para ocupar TEMPORALMENTE puestos de trabajo de la categoría a cuyo fin se haya creado la bolsa. La bolsa tendrá la denominación “BOLSA DE ADMINISTRATIVOS/AS PARA PROYECTOS”

3. Ámbito de aplicación de la bolsa de trabajo

El ámbito de aplicación de la bolsa de trabajo será para las provincias de Santa Cruz de Tenerife y Las Palmas.

4. Limitaciones y excepciones al llamamiento y contratación de los/as candidatos/as

No se llamará ni contratará al integrante de la lista que haya superado el proceso, cuando de efectuarse dicho llamamiento y contratación laboral, ellos diera lugar al incumplimiento de las disposiciones legales aplicables al sector público e instrucciones de Gobierno, etc., que establecen la obligación de respetar los límites temporales establecidos en la normativa vigente, evitando cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal, para evitar la adquisición de la condición de trabajador fijo. Asimismo, quedan excluidos de este



proceso aquellas personas que hayan trabajado en la empresa en los últimos doce meses y aquellas personas que estén actualmente trabajando en la empresa con un contrato laboral en vigor a la fecha de la convocatoria.

5. Órgano evaluador:

El órgano evaluador de este proceso selectivo, para la conformación de la bolsa de trabajo convocada será: **FORUM ACTIVA CANARIAS S.L.**

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 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.

6. Tipo de contrato laboral:

- Duración determinada de obra y servicio.
- Jornada de 40h/semanales
- Convenio colectivo aplicable: XIX Convenio colectivo del sector de empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos.

7. Denominación y Descripción del puesto de trabajo

Con autonomía y responsabilidad bajo las directrices de su superior, se encargará de los trabajos administrativos para acometer los distintos encargos de la Consejería de Agricultura, Ganadería y Pesca a GMR Canarias SAU.

8. Requisitos mínimos exigidos

- 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.
- Titulación mínima exigida: Ciclo de Grado Formativo Medio o Superior de Administración y Finanzas.
- Experiencia acreditada (mínima 1 año) en trabajos realizados con base de datos (Access).
- Carnet de conducir y vehículo propio.

9. Presentación de solicitudes, lugar y plazos

Los/as aspirantes presentarán su C.V. junto con los documentos que acrediten cumplir los requisitos mínimos exigidos, a la solicitud de participación (ANEXO I), debidamente cumplimentada y firmada:

- Acreditación de nacionalidad (DNI, NIE, etc.)
- C.V.
- Copia de titulación académica
- Vida laboral (no superior a un mes desde la fecha de la publicación)



- Certificado acreditativo firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios como administrativo/a con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.
- Copia de carnet de conducir
- Anexo I

Se podrá participar en este proceso selectivo, a través del correo electrónico habilitado:

Provincia de Santa Cruz de Tenerife: administrativo.tenerife.selecciongmr@activacanarias.es

Provincia de Las Palmas: administrativo.laspalmas.selecciongmr@activanarias.es

para la oferta correspondiente publicada en nuestra página web, <https://gmrcanarias.com/trabajo/> poniendo en el asunto la referencia **ADM_PROY_01/2021**.

El plazo de presentación de la documentación será a partir del día siguiente de la publicación de la oferta, desde las 00:00 del 13/11/2021 hasta las 23:59h de 23/11/2021.

El incumplimiento en tiempo y forma de este trámite, dará lugar a la exclusión automática del proceso selectivo del/la aspirante, sin trámite de subsanación.

10. Valoración de méritos:

1. Fase de Admisión: Valoración de CV

10.1. Requisitos mínimos exigidos:

Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisión con los documentos aportados, en tiempo y forma de conformidad con las bases.

Los/as aspirantes que no los cumplan aparecerán como excluidos en el correspondiente listado.

10.2. Valoración de méritos:

Se valorarán los siguientes méritos y se asignarán las siguientes puntuaciones:

10.2.1. Puesto de OFICIAL ADMINISTRATIVO/A PARA PROYECTOS:

- Experiencia laboral en ofimática (nivel experto en Excel) (4 puntos)
- Experiencia en presentaciones (Powerpoint, Prezi, etc.) (3 puntos)
- Experiencia en gestión documental y gestión de archivos (3 puntos)
- Haber sido afectado/a por despido en Expediente de Regulación de Empleo de GMR:
 - Si el puesto desempeñado era objeto de este proceso de selección → 1 punto;
 - Si el puesto desempeñado era distinto al que es objeto de este proceso de selección → 0,5 puntos.
- 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 una 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: 3 puntos.

b) Actualmente en GMR Canarias existe un 60% de contrataciones de hombres frente a un 40% de contrataciones de mujeres. Con el objetivo de generar igualdad en las contrataciones entre hombres y mujeres, colectivo de mujeres: 0.5 puntos.

2. Resultados provisionales, reclamaciones, resolución, resultado final y calendario

11.1. Una vez efectuada la comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión y la valoración de méritos indicadas en el punto 9 y 10.2. de estas bases, se publicará la **LISTA PROVISIONAL** de admitidos/as y excluidos/as al proceso, ordenados por la puntuación de los méritos obtenida de mayor a menor, en la página web de la empresa:

<https://gmrcanarias.com/trabajo/>

Los/as aspirantes tendrán dos días hábiles de plazo desde la publicación de dicha lista para formular reclamaciones.

Las reclamaciones se presentarán por escrito a través del correo electrónico, donde deberán detallar el motivo de su reclamación, su contacto, su nombre y número de teléfono de contacto:

Provincia de Santa Cruz de Tenerife: administrativo.tenerife.selecciongmr@activacanarias.es

Provincia de Las Palmas: administrativo.laspalmas.selecciongmr@activanarias.es

Entre otras causas, serán desestimadas las reclamaciones contra las exclusiones motivadas por las siguientes razones, una vez verificada la realidad de la misma:

- a. Falta de documentación no aportada con la presentación de las solicitudes para participar en el proceso selectivo.
- b. Defecto de tiempo y forma en la presentación de solicitudes.
- c. Carecer de los requisitos mínimos de admisión exigidos.

11.2. Verificado lo anterior, el órgano evaluador emitirá la **LISTA DEFINITIVA de la BOLSA CONVOCADA**, de forma que estará constituida por las 40 personas con mayor puntuación y los/as empatados/as a la puntuación del puesto 40, ordenada de mayor a menor puntuación.

Las listas definitivas surtirán efecto de resolución de las reclamaciones a la lista provisional.

La bolsa de trabajo, conteniendo las listas definitivas, tendrá que publicarse en el plazo máximo de cuatro meses, a contar desde la fecha de publicación de las bases.

11.3. 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 10.2
- 2º.- Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados en los méritos vinculados a la responsabilidad social corporativa indicada en la base 10.2
- 3º.-De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido comenzando por la A.

12. Plazo de resolución del proceso, llamamiento y contratación

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de la documentación solicitada, comenzará el proceso, según las fases que hemos detallado en este documento. La fecha máxima en la que se resolverá este proceso será de 4 meses. Dicho plazo podrá ampliarse por causas justificadas, lo que será necesariamente publicado en los mismos términos que se publiquen las Bases.
2. 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.
3. Dicho listado será definitivo trascurridos 2 días a contar desde el día siguiente de su publicación desde su publicación, si no hubiere reclamaciones al respecto en el plazo de reclamación, según bases.
4. La publicación de la lista definitiva surtirá efectos, en su caso, de resolución de las reclamaciones que se hubieran formulado por los/as aspirantes.
5. La Bolsa de trabajo conformada por el listado de los/as aspirantes seleccionados/as, ordenado por la puntuación obtenida en forma descendente, de mayor a menor, de forma que el orden de llamada será el primero de dicho listado. En el listado de la bolsa de trabajo se contendrá además del orden, la puntuación obtenida.
6. El listado oficial/bolsa de empleo, además de publicarse en la web de la empresa, estará depositado en original en el Departamento de Recursos Humanos de la sociedad, junto con el expediente completo del proceso selectivo.
7. Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal laboral con carácter temporal, se pondrá en contacto con el/la aspirante que corresponda por riguroso orden de lista a través del correo electrónico que el/la aspirante facilitó a la empresa para este fin. Las sucesivas y posteriores llamadas se harán al siguiente de la lista hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote, de forma que nunca se llamará dos veces a un mismo miembro de la bolsa hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.
8. Se exceptuará del orden de llamamiento y contratación de una bolsa cuando la persona que le corresponda ser llamada, se encuentre con contrato en vigor en la empresa a la fecha del llamamiento, así como a aquellas personas que hayan trabajado en la empresa en los últimos doce meses.
9. En caso de haber causado baja voluntaria o cause baja por no haber superado el periodo de prueba, se eliminará de la bolsa.
10. Obligaciones de los incluidos en la Bolsa de trabajo:
 - a) Comunicar de modo fehaciente el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.
 - b) Contestar en el plazo máximo de 24 horas al correo electrónico de la empresa; de no verificarlo se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.
 - c) El llamado/a podrá declinar la oferta de empleo una (1) llamada/ oferta de empleo, sin necesidad de explicar la causa. Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirlo definitivamente de la bolsa, causando baja en la misma, bastando la comunicación empresarial en tal sentido dentro de los 30 días siguientes a la



segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del integrante de la lista así excluido.

d) Aceptado el llamamiento el/la candidato/a, en su caso, se someterá al reconocimiento médico de aptitud, tanto el general como el específico para el puesto.

e) Incompatibilidad: el llamado no podrá ser contratado en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público, de conformidad con la legislación vigente estatal autonómica en materia de incompatibilidades del personal al servicio del sector público.

f) Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda con la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPD, Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.). La negativa a la firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar al/la candidato/a.

g) Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el convenio colectivo de aplicación.

11. Limitaciones y excepciones al llamamiento y contratación de los aspirantes que superen el proceso: No se llamará ni contratará al integrante de la lista que haya superado el proceso, cuando de efectuarse dicho llamamiento y contratación laboral, ellos diera lugar al incumplimiento de las disposiciones legales aplicables al sector público e instrucciones de Gobierno, etc., que establecen la obligación de respetar los límites temporales establecidos en la normativa vigente, evitando cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal, para evitar la adquisición de la condición de trabajador fijo, indefinido no fijo, y por las causas expresadas en el punto 4) de estas bases.

12. Los días se contarán como naturales en este proceso, salvo en los plazos en los que expresamente se estipulen como hábiles.

13. Vigencia

La vigencia de la bolsa será de un año a contar desde el día de su publicación, prorrogables en caso de que la empresa así lo acuerde y publique.

14. Políticas de Privacidad

Al participar en esta bolsa de trabajo, quedan aceptadas las Políticas de Privacidad de la empresa Gestión del Medio Rural de Canarias, S.A.U., que podrán consultar en su web corporativa, en el apartado Bolsas de Trabajo.

Santa Cruz de Tenerife a 12 de noviembre de 2021



ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ASUNTO: **BOLSA DE TRABAJO: ADMINISTRATIVOS/AS PARA PROYECTOS**

REF: **ADM_PROY_01/2021** **PROVINCIA SELECCIONADA:** _____

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.

EXPONE:

Que tiene conocimiento de la CONVOCATORIA AL PROCESO, así como de la Bases que rigen dicha convocatoria, publicada el día 12 de noviembre de 2021 para formar parte de la **BOLSA DE TRABAJO DE ADMINISTRATIVOS/AS PARA PROYECTOS**.

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

Presta su conformidad para el uso y la cesión a terceros que participen en el proceso 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 de la Bolsa de Trabajo 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 de la Bolsa de Trabajo de referencia GMR_ENC_01/2020.

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 las 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.