

Contratación de **1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A**  
para la isla de TENERIFE. Referencia ADM\_CIAL\_22\_INDEF



Bases específicas que regirán la convocatoria del proceso de selección de personal de carácter indefinido para la cobertura, mediante contratación laboral de carácter indefinido a tiempo completo, de UN (1) puesto de OFICIAL ADMINISTRATIVO/A, con cargo a la Tasa ordinaria de reposición de efectivos prevista en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2022.

### 1) Descripción del puesto

**Objetivo del puesto:** Realizar las labores administrativas, de control, gestión y facturación de pedidos de compra y venta, así como otras actividades administrativas de la División Comercial en coordinación con los departamentos de Servicios Centrales de la empresa.

**Centro de trabajo:** Santa Cruz de Tenerife

**Ámbito geográfico de trabajo:** Comunidad Autónoma de Canarias y esporádicamente para atender clientes y proveedores en el resto de España y del extranjero.

**Denominación:** Oficial Administrativo/a

Funciones:

1. Gestión de pedidos de productos elaborados y frutas y hortalizas (todas las líneas de negocio)
2. Gestión de facturas de venta de productos elaborados y frutas y hortalizas (todas las líneas de negocio)
3. Gestión de facturas de compras de productos elaborados y frutas y hortalizas (todas las líneas de negocio)
4. Gestión de trasposos entre centros de GMR Canarias de productos elaborados y frutas y hortalizas (todas las líneas de negocio)
5. Gestión de facturación de exportación IVA (ventas/compras/abonos)
6. Archivo de documentación
7. Gestión de reclamaciones de productos elaborados (todas las líneas de negocio), tanto compras como ventas
8. Gestión envío de mensajería
9. Manejo de soluciones de gestión logística
10. Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su inmediato superior/a o, resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias adquiridos en razón del puesto.

**Modalidad contractual:** Contrato indefinido

**Jornada:** Completa, 40h/semanales

**Disponibilidad:** Flexibilidad horaria



**Convenio colectivo aplicable:** Comercio de Alimentación de la provincia de Santa Cruz de Tfe.

**Otras consideraciones:** Disponer de vehículo particular para desplazamientos por trabajo

## 2) Requisitos mínimos imprescindibles de admisión

Será necesario cumplir con los siguientes requisitos para ser admitido 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 Medio o 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,** sea como mínimo de 2 años en la utilización del programa **Microsoft Business Solution (Navision)** en funciones administrativas, dentro de los últimos 5 años. 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 permiso de conducir y vehículo:** la persona trabajadora aportará al puesto de trabajo para su desplazamiento en el desempeño de sus funciones, en caso necesario, su vehículo sin perjuicio de percibir retribuciones y complementos compensatorios.

**2.5 No estar imposibilitado** para el desempeño del puesto ofertado por causa de incompatibilidad legal de trabajar en el sector público.

En caso de no cumplir con los anteriores requisitos a la fecha de presentación de la solicitud, el aspirante no será admitido en el proceso selectivo.

## 3) Documentación obligatoria

Para participar en el proceso selectivo, será imprescindible enviar la siguiente documentación:

- a. Solicitud debidamente cumplimentada y firmada conforme al modelo del Anexo I
- b. Currículo
- c. Copia acreditativa de la titulación académica requerida para participar en el proceso selectivo
- d. Certificado de vida laboral emitido por la T.G. de la Seguridad Social
- e. Certificado acreditativo de desarrollo de funciones administrativas con utilización el programa Microsoft Business Solution (Navision)

- f. Copia carnet de conducir B1
- g. Certificado de funciones laborales o profesionales firmado por la empresa (o empresas) que acredite el requisito del punto 2.3.
- h. Documentos que acrediten los méritos a valorar definidos en punto 5, en su caso

Sólo se tendrán en cuenta los requisitos registrados en la solicitud y currículum y acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.

#### 4) Procedimiento de admisión

La presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo se realizará de conformidad con la base 8.

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

**Plazo de alegaciones:** Dos (2) días hábiles siguientes a contar desde su publicación, hasta las 23:59 horas del último día hábil, se podrá presentar alegaciones y reclamaciones por escrito al correo electrónico [recursoshumanos@gmrcanarias.com](mailto:recursoshumanos@gmrcanarias.com)

**Listado definitivo de admitidos:** La publicación de la lista definitiva de admitidos se realizará en la web <https://gmrcanarias.com/trabajo/> haciéndose constar la fecha de dicha publicación, surtirán efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional

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

#### Disposiciones comunes a todo el proceso selectivo:

- a) Durante todo el proceso de selección, en las pruebas de naturaleza presencial, los aspirantes deberán identificarse y presentar para su identificación su DNI, pasaporte o documento identificativo válido análogo a los anteriores, original y en vigor.
- b) Es obligatoria la participación de las personas aspirantes en todas las fases del proceso selectivo, de no verificarlo será causa de exclusión del proceso.
- c) De no identificarse conforme a lo anterior, no podrán participar en la fase correspondiente, lo que equivaldrá a “no presentado” siendo la puntuación de la prueba 0 puntos, siendo causa de exclusión del proceso y, en su caso, de la lista de reserva.
- d) La Comisión de Evaluación y/o la empresa que le asista durante proceso selectivo, en aras de la eficacia y eficiencia durante el proceso selectivo, tendrá la facultad de dirigirse a los aspirantes para resolver dudas, recabar las aclaraciones y subsanaciones que fueren precisas al buen fin del proceso, ya sea telefónica o presencialmente o vía email, en cualquier momento.
- e) Durante la realización de las pruebas y comunicaciones necesarias durante el proceso selectivo, está prohibida la grabación y captación de imagen y/o sonido por parte de los aspirantes, el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la

grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, que deberán estar apagados antes del comienzo de la prueba o entrevista.

El incumplimiento de esta prohibición por parte del aspirante llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso, resultando excluido del mismo y, en su caso, de la lista resultante.

- f) La verificación y acreditación del cumplimiento de los requisitos y de los méritos se efectuará en el momento señalado a tal fin en las presentes bases, aportando los originales y/o copias compulsadas de los títulos y resto de documentación aportada, con las consecuencias siguientes si en el momento indicado se dan las siguientes situaciones:
- a. No se acredita ostentar los requisitos de admisión: el aspirante resultará automáticamente excluido del proceso y, en su caso, de la lista de reserva
  - b. No se acredita total o parcialmente los méritos declarados: dará lugar a la correspondiente corrección de la valoración de los méritos inicialmente puntuados y del puesto ocupado en el resultado del proceso selectivo y, en su caso, de la lista de reserva

## 5) FASE I: Valoración de méritos

Se valorará los méritos que se enumeran a continuación, en atención a las puntuaciones máximas siguientes:

### 1. Méritos profesionales: hasta un máximo de 18 puntos:

- a) Manejo de programas de ofimática EXCEL, OUTLOOK, WORD (1 punto)
- b) Experiencia en empresas que tuviesen implantado el sistema EDI (2 puntos).
- c) Experiencia en empresas que tuviesen implantado programa VOXEL (2 puntos).
- d) Experiencia en gestión de pedidos (4 puntos)
- e) Experiencia de trabajo administrativo en empresas de alimentación y/o bebidas (4 puntos).
- f) Experiencia en elaboración y gestión de inventarios (3 puntos)
- g) Experiencia facturación IVA-IGIC (2 puntos).

### 2) Haber sido afectado por despido en **Expediente de Regulación de Empleo** de GMR:

- a) Si el puesto desempeñado coincide con este proceso de selección: 1 punto.
- b) Si el puesto desempeñado era distinto al que es objeto de este proceso de selección: 0,5 puntos.

3) 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) Colectivo de personas mayores de 45 años: 1 punto.
- c) Personas que hayan estado en los últimos 10 años de su vida laboral al menos dos años consecutivos en situación de desempleo: 0,5 puntos.
- d) 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.

Documentación justificativa de los méritos:

Sólo se tendrá en cuenta los méritos registrados en la solicitud y en el currículum y acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.

Los méritos descritos en los puntos 5.1), 5.2), 5.3) serán acreditados por los aspirantes mediante el documento y certificado oficial que corresponda para ello.

**Listado provisional de la Fase I:** Una vez efectuada la valoración de los méritos presentados se publicará la lista provisional de los aspirantes en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/> con la puntuación de méritos obtenida por cada uno, ordenados de mayor a menor, con indicación de la fecha de publicación.

**Alegaciones:** Los aspirantes tendrán dos días hábiles de plazo a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de la Fase I para formular reclamaciones, que se presentarán por escrito, con el detalle del motivo, al correo electrónico [recursoshumanos@gmrcanarias.com](mailto:recursoshumanos@gmrcanarias.com), hasta las 23:59 horas del último día de plazo.

**Listado definitivo de la Fase I:** La publicación de la lista definitiva en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/> con la puntuación de méritos obtenida por cada aspirante, ordenados de mayor a menor, surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional.

**Desempate:** Los empates a puntuación que se produzcan en el listado definitivo en esta Fase I se resolverán aplicando los siguientes criterios, por este orden, hasta desempatar:

- 1) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados, en la suma de puntos obtenido en la base 5.1.
- 2) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados en los méritos vinculados a la responsabilidad social corporativa indicada al punto 5.3.
- 3) De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido.

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

En esta fase se citará a los/as 3 candidatos/as que hayan obtenido una mayor puntuación en la FASE I y se valorará de 0 a 5 puntos teniendo en cuenta criterios tales como la defensa del C.V., las actitudes y aptitudes personales.

El día de la entrevista, los/as aspirantes deberán presentar la documentación original y copia de los requisitos y méritos alegados en el CV para su cotejo. Deberán entregar en este momento:

- a. DNI original vigente.
- b. Títulos académicos originales.
- c. Certificados originales acreditativos de los méritos descritos en el apartado 5.

Si no se aportara dicha documentación original/compulsada, de forma que no se pudiese acreditar, 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.

Una vez realizada la entrevista y cotejado la documentación presentada durante el proceso con los originales, 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 indicándose 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](mailto:recursoshumanos@gmrcanarias.com), donde deberán detallar el motivo de alegación.

La publicación del listado definitivo tendrá efectos de resolución de las alegaciones presentadas, si las hubiera.

En un plazo máximo de 5 días a contar desde el día de la publicación del listado definitivo, la empresa procederá a llamar al candidato/a que ha obtenido la mayor puntuación para la firma del contrato de trabajo.

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

- 4) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados, en la suma de puntos obtenido por la experiencia laboral indicada en la base 5.
- 5) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados en los méritos vinculados a la responsabilidad social corporativa indicada en la base 5.3.
- 6) De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido.

### 7) Órgano evaluador

El Director Comercial de GMR Canarias y Jefes de Área del Departamento Comercial.

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) Envío y plazo de presentación

Se podrá participar en este proceso selectivo, a través del link habilitado en la oferta correspondiente publicada en la página web de GMR Canarias, <https://gmrcanarias.com/trabajo/> indicando en el asunto la REFERENCIA: ADM\_CIAL\_22\_INDEF

El plazo de presentación de la solicitud y la documentación será desde el día siguiente de la publicación de la oferta hasta las 23:59h de 06/12/2022. El envío de la solicitud y documentación para participar en este proceso selectivo por parte de la persona aspirante supone la aceptación de las presentes bases. Para cualquier duda o aclaración, los candidatos se podrán dirigir a la dirección de correo [recursoshumanos@gmrcanarias.com](mailto:recursoshumanos@gmrcanarias.com) , lo que no interrumpirá en ningún caso el transcurso de los plazos establecidos.

### 9) Plazo de resolución del proceso selectivo, llamamiento y contratación

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de la documentación solicitada, comenzará el proceso de selección, según las fases que hemos detallado en este documento.
2. Todas las comunicaciones que deban realizarse o se precisen realizar entre los aspirantes y el órgano evaluador, se realizarán a través del correo electrónico [recursoshumanos@gmrcanarias.com](mailto:recursoshumanos@gmrcanarias.com). Por parte del órgano evaluador se realizará al correo electrónico que a efectos de notificaciones indique el aspirante en su solicitud, así como en la web [www.gmrcanarias.com](http://www.gmrcanarias.com), según las bases.
3. La empresa publicará la resolución del proceso selectivo conteniendo el listado definitivo resultante de la Fase II.





4. La empresa llamará a la primera persona de la lista definitiva de los aspirantes que superaron el proceso selectivo, para la tramitación de los actos previos y necesarios para la formalización de la contratación.

La persona seleccionada deberá superar el reconocimiento médico previo a 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 de trabajo con ese candidato/a, y actuará de conformidad con el siguiente apartado.

5. En caso de que por cualquier causa no se contratara a la primera persona de la lista definitiva, se llamará a la contratación a la siguiente, y así sucesivamente hasta cubrir los puestos, siguiendo el orden del listado de aspirantes que superaron el proceso.
6. Una vez cubierta la plaza ofertada, en caso de que se produjera una vacante del puesto por cualquier causa, con el fin de dar cobertura al mismo, se llamará a la siguiente persona de la lista definitiva y así sucesivamente siguiendo el orden del listado de aspirantes que superaron el proceso.
7. 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 artículo 58 de Ley 6/2021, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2022.
8. Los días se contarán como naturales en este proceso, salvo en los plazos en los que expresamente se estipulen como hábiles.

Santa Cruz de Tenerife a 30 de noviembre de 2022



**ANEXO I: SOLICITUD ASPIRANTE**

**ASUNTO: PROCESO SELECTIVO OFICIAL ADMINISTRATIVO/A**

**REFERENCIA: ADM\_CIAL\_22\_INDEF**

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 30/11/2022 para el puesto de **1 PLAZA DE OFICIAL ADMINISTRATIVO/A PARA LA ISLA DE TENERIFE.**

El abajo firmante declara que la información y datos personales que indica son suyos, exactos y ciertos y autoriza la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo.

Además:

- ✓ Declara no estar incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.
- ✓ Declara ser apto 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.
- ✓ Que ha leído, conoce y acepta las Bases del proceso selectivo de referencia.

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:



- Curriculum Vitae
- Copia acreditativa de la titulación académica.
- Certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Certificado de funciones firmado por la empresa que acredite el requisito 2.3
- Documentos que acrediten los méritos a valorar definidos en apartado 5.

### **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, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), en GESTIÓN DEL MEDIO RURAL DE CANARIAS SAU se trata la información que nos facilita con la finalidad de atender su solicitud de participar en los procesos de selección de plazas de trabajo convocadas por esta organización, garantizándole la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales. 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 se podrán ceder a terceros que participen en el proceso selectivo en calidad de empresas de selección de personal.

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](mailto: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<sup>a</sup> \_\_\_\_\_ con DNI \_\_\_\_\_  
he leído, quedo informado y autorizo todo lo indicado.

Firma y fecha: