

Contratación de **1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A:**

- **1 plaza para la isla de Tenerife**

(referencia EST_ADM_01)



Bases específicas que regirán la convocatoria de selección de personal de carácter indefinido para la cobertura mediante contratación laboral de carácter indefinido a tiempo completo de 1 (un) OFICIAL ADMINISTRATIVO/A

1) Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura de un puesto de trabajo en el marco del cumplimiento de la Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Entre los puestos de trabajo a estabilizar en cumplimiento de dicha normativa en la empresa GMR se encuentra el que es objeto de esta convocatoria que se tramitará conforme a las presentes bases, en el marco de la disposición adicional sexta de dicha ley.

2) Descripción del puesto

Objeto de la convocatoria: Realizar las labores administrativas del departamento de Contratación.

Ámbito geográfico de trabajo: Santa Cruz de Tenerife

Denominación del puesto: Oficial Administrativo/a

Categoría profesional: Administrativo/a

Funciones:

- a. Tramitar los documentos de solicitud de necesidades de compras y contratación de servicios, ofertas y presupuestos, realizar análisis comparativo y cumplimentar cada expediente.
- b. Gestionar las compras y su documentación: Solicitudes, órdenes de compra, albaranes de entregas, recepción de material, devoluciones, incidencias, etc., revisión de facturas para presentar al pago. Control de stock y entrega de artículos.
- c. Realización de inventarios, controles y seguimientos. Documentación y seguimiento en herramientas automatizadas.
- d. Gestión documental de los expedientes de contratos menores, envío de comunicaciones, autorizaciones, correcciones, etc. manteniendo cumplimentada y actualizada la lista de dichos contratos.
- e. Gestión documental de expedientes de contratos mayores, licitaciones y convenios. Tramitación y custodia de los expedientes de licitación. Mantener actualizada la lista de contratos.
- f. Gestión documental de los expedientes de los convenios. Mantener actualizada la lista de los suscritos.
- g. Realizar la operativa diaria incluida la supervisión del cumplimiento de los contratos asignados al departamento de Contratación: Limpieza, Vehículos, Mantenimientos estructura, Combustible, Uniformes y EPIS, material de oficina, etc.



- h. Realizar aquellas labores propias del puesto y que sean encargadas por el responsable del Área y que 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

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

3) Requisitos mínimos de admisión

Será necesario cumplir con los siguientes requisitos de admisión para poder participar en el proceso selectivo:

3.1 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.

3.2 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.

3.3 Experiencia laboral de al menos 12 meses en puesto administrativo. Se acreditará mediante certificado firmado de la empresa o entidad. Se deberá estar en posesión de la acreditación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

3.4 Experiencia laboral acreditada como usuario de programas informáticos de gestión empresarial (ERP) de al menos 12 meses.

3.5 Experiencia laboral en la utilización de herramientas ofimáticas similares a Office (Outlook, Word y Excel, PDF), Openoffice, etc. de al menos 12 meses.

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.

4) Documentación obligatoria

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

- i. Solicitud debidamente cumplimentada y firmada conforme al modelo del Anexo I
- j. Currículo
- k. Copia acreditativa de la titulación académica requerida para participar en el proceso selectivo



- l. Certificado de vida laboral emitido por la T.G. de la Seguridad Social
- m. Documentación que acredite los extremos consignados en el currículum.
- n. Documentos que acrediten los apartados 3.4, 3.5 y 3.6 detallados en los requisitos mínimos.
- o. Documentos que acrediten los méritos a valorar definidos en punto 6 de estas bases.

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

5) Procedimiento de admisión

La presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo se realizará de conformidad con el punto 8 de estas bases.

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

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 3) de estas bases, y que figuren en la lista definitiva de admitidos, pasarán a la Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC)

6) FASE de Valoración de méritos y Responsabilidad Social Corporativa

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

1. Méritos profesionales: Hasta un máximo de **10 puntos**

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

- a) Experiencia laboral como usuario de Microsoft Dynamics (Navision) o Business Central de Microsoft. Máximo **2 puntos** (1 por cada año) entre los últimos diez años. Demostrable con documento acreditativo.
- b) Experiencia laboral en la gestión de almacenes: Entradas, salidas, devoluciones, incidencias, seguimiento, control de material, provisiones, realización de inventarios y su gestión. Máximo **1 punto** entre los últimos diez años. Demostrable con documento acreditativo.



- c) Experiencia laboral como administrativo de compras y/o ventas. Máximo **1 punto** entre los últimos diez años. Demostrable con documento acreditativo.
- d) Experiencia laboral como administrativo de contabilidad. Máximo **1 punto** entre los últimos diez años. Demostrable con documento acreditativo.
- e) Experiencia laboral en puesto administrativo en el departamento de compras y/o ventas en empresas de alimentación, distribución y retail. Máximo **2 puntos** (1 por cada año) entre los últimos diez años. Demostrable con documento acreditativo.
- f) Experiencia laboral en tareas administrativas participando en contratos a entidades del Sector Público. Máximo **2 puntos** (1 por cada año) entre los últimos diez años. Demostrable con documento acreditativo.
- g) Dominio de la gestión en la Plataforma de Contratación del Sector Público. Máximo **1 punto** entre los 5 últimos años. Demostrable con documento acreditativo.

2. Méritos académicos y/o formativos: Hasta un máximo de **4 puntos**

- a) Formación en cursos relacionados con la gestión de compras y negociación. **2 puntos**
- b) Formación relacionada con la contratación pública. **1 punto**.
- c) Formación en la utilización de la Plataforma de contratación del Sector Público. **1 punto**.

3. 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 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.
- e) Haber sido afectado por despido en Expediente de Regulación de Empleo de GMR:
- f) Si el puesto desempeñado coincide con este proceso de selección: 1 punto.



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

Documentación justificativa de los méritos y de los criterios que constituyen criterios de desempate:

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.

La experiencia profesional presentada en la solicitud y en el currículum deberá estar cuantificada en tiempo y acreditada mediante certificado de vida laboral y certificado de empresa, de los servicios prestados como personal laboral o como profesional autónomo, en cada caso. De no ser así no se tendrá en cuenta a la hora de realizar la valoración.

Los méritos descritos en el punto 6 de estas bases serán acreditados por los aspirantes mediante el documento y certificado oficial que corresponda para ello.

Listado provisional de la Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC): 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, aplicando en su caso los criterios de desempate que se enumeran al final de este punto y 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 de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC)** para formular reclamaciones, que se presentarán por escrito, con el detalle del motivo, al correo electrónico recursoshumanos@gmrcanarias.com hasta las 23:59 horas del último día de plazo.

Listado definitivo de la Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC): 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 de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC)** 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 por la experiencia laboral indicada en el punto 6.1.
- 2) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados en los méritos vinculados a la responsabilidad social corporativa indicada al punto 6.3.
- 3) De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido.



7) 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 3 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 6.

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 3 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, 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 6.
- 5) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados en los méritos vinculados a la responsabilidad social corporativa indicada en la base 6.3.

De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido.

8) Órgano evaluador

El órgano evaluador estará compuesto por Director de Contratación y podrá asistirse de técnicos de GMR Canarias.

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, en su caso, se incorporarán al expediente que ha de resolver el órgano evaluador. Estas empresas especializadas tendrán 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.

9) 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 correspondiente:**

- **EST_ADM_01**

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 29/12/2022.

El envío de la solicitud y documentación para participar en este proceso selectivo por parte de la persona aspirante indica la aceptación de las presentes bases.

Para cualquier duda o aclaración, los candidatos se podrán dirigir a la dirección de correo recursoshumanos@gmrcanarias.com lo que no interrumpirá en ningún caso el transcurso de los plazos establecidos.

10) 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. 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, según las bases.



3. La empresa publicará la resolución del proceso selectivo conteniendo el listado definitivo resultante de la **Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC)**.
4. La empresa llamará a la/s persona/s requeridas para el puesto 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.
5. La verificación y acreditación del cumplimiento de los requisitos, méritos y responsabilidad social corporativa, se efectuará en el momento de la formalización de la contratación. El aspirante deberá aportar los originales y copias compulsadas de los títulos y documentos que acrediten los méritos declarados. En caso de que no se acreditara ostentar los requisitos de admisión ni la totalidad de los méritos y responsabilidad social corporativa declarados, el aspirante resultará automáticamente excluido del proceso, y en su caso de la lista de reserva.
6. La/s persona/s seleccionada/s deberá/n 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.
7. En caso de que por cualquier causa no se contratara a la/s primera/s persona/s de la lista definitiva, se llamará a la contratación al siguiente, y así sucesivamente hasta cubrir el puesto, siguiendo el orden del listado de aspirantes que superaron el proceso.
8. 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.
9. 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 22 de diciembre de 2022



ANEXO I: SOLICITUD ASPIRANTE

ASUNTO: PROCESO SELECTIVO OFICIAL ADMINISTRATIVO/A

▪ **REFERENCIA: EST_ADM_01**

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 22/12/22 para los puestos de **1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A**.

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 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.



- Documentos que acrediten los apartados 3.3, 3.4 y 3.5 detallados en los requisitos mínimos.
- Certificado de funciones firmado por la empresa que acredite los méritos detallados en 6.1.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar definidos en apartado 6.

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
- 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 y autorizo todo lo indicado.

Firma y fecha: