

Bases de proceso selectivo para la Contratación de

**1 TÉCNICO SUPERIOR DE PROYECTOS  
(TÉCNICO JURÍDICO)  
PARA LA ISLA DE TENERIFE**

**(Referencia:TS\_PROY\_24)**

Bases específicas que regirán la convocatoria de selección de personal de carácter indefinido, para la cobertura mediante contratación laboral de carácter indefinido tiempo completo de (1) un puesto de Técnico/a Superior de Proyectos (Técnico/a Jurídico), para la Isla de Tenerife.

## 1) Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura de un puesto de trabajo 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.

## 2) Descripción del puesto

**Objeto de la convocatoria:** Para el Departamento de Proyectos, se pretende contratar a un Técnico/a, con las funciones que se describirán para realizar trabajos de apoyo en la redacción de los pliegos de cláusulas administrativas, pliegos técnicos, encargos y contratos, así como cualquier otro documento jurídico en relación con el correcto desarrollo de las obras y contratos encargados a GMR Canarias.

**Centro de trabajo:** Tenerife.

**Ámbito geográfico de trabajo:** Comunidad Autónoma de Canarias.

**Denominación del puesto:** Técnico/a Superior de Proyectos (Técnico/a Jurídico)

**Categoría profesional:** Licenciado/a o Graduado en Derecho.

### Funciones:

- Apoyar en la redacción de los pliegos de cláusulas administrativas, pliegos técnicos, encargos y contratos, así como de cualquier otro documento jurídico en relación con el correcto desarrollo de las obras y encargos asignados al Departamento de Proyectos.
- Realizar aquellas tareas propias del puesto y que le sean encargadas por los responsables de área y que resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias adquiridos en razón del puesto.
- Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que le sean encomendadas por su inmediato superior o, resulten necesarias por razones del servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias exigidos en razón del puesto de trabajo.

**Modalidad contractual:** Contrato indefinido.

**Jornada:** Completa, 37,5 h/semanales.

**Convenio colectivo aplicable:** XX Convenio colectivo nacional de empresas de ingeniería y oficinas de estudios técnicos, con las particularidades de los acuerdos y condiciones de empresa y la normativa aplicable a la condición de empresa pública.

### 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.

Dominio de la lengua española por ser el idioma en el que se realiza el trabajo.

**3.2. Titulación requerida:** Licenciado/a o Graduado/a en Derecho. 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 y que permita el ejercicio de la profesión en territorio español.

**3.3. Disponer de permiso de conducir (B1) y vehículo:** la persona trabajadora aportará, al puesto de trabajo para su desplazamiento en el desempeño de sus funciones, en caso necesario, vehículo, sin perjuicio de percibir retribuciones y complementos compensatorios que legalmente correspondan.

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

#### 4) 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. Currículum Vitae.
- 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. Documentación que acredite los extremos consignados en el currículum y en la solicitud.
- f. Documentación que acredite los requisitos de admisión.
- g. Documentación que acredite los méritos a valorar definidos en el punto 5 de estas bases.

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

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

**Plazo de alegaciones:** Durante los dos días hábiles siguientes a contar desde su publicación, los solicitantes podrán presentar sus alegaciones y reclamaciones por escrito al correo electrónico [recursoshumanos@gmrcanarias.com](mailto:recursoshumanos@gmrcanarias.com).

**Lista definitiva de admitidos/as:** Su publicación 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 3) de estas bases, y que figuren en la lista definitiva de admitidos/as, pasarán a la Fase I.

## 5) FASE I: Valoración de méritos y Responsabilidad Social Corporativa

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

### 1. Méritos profesionales: (Máximo 19 puntos)

1.1 Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años trabajando en el sector público en materia de contratación (redacción de pliegos de cláusulas administrativas, apoyo jurídico en los expedientes de contratación y encargo en obra pública, etc.). 2 puntos por año (Máx. 10 puntos).

1.2 Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años trabajando a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público. 1 punto por año (Máx. 5 puntos).

1.3 Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años trabajando en el sector privado profesional en materia de contratación. 1 punto por año (Máx. 2 puntos).

1.4 Experiencia laboral acreditada en materia de contratación relacionada con el sector primario (1 punto).

1.5 Experiencia laboral acreditada en el uso de paquete Office (1 punto).

### 2. Méritos académicos: (Máximo 6 puntos)

2.1 Máster o posgrados relacionados con las principales funciones objeto del puesto de trabajo, obteniéndose 2 puntos por máster/posgrado debidamente acreditado (Máximo 4 puntos).

2.2 Formación acreditada en el manejo y gestión Plataforma de Contratación del Sector Público (PLACSP) (2 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 hasta un máximo de 6 puntos:

- 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:
  - i. Si el puesto desempeñado coincide con 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).

### **Documentación justificativa de los méritos**

Sólo se tendrán en cuenta los méritos registrados en el CV y acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.

La experiencia profesional declarada en el CV, 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. De no ser así 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.

Los méritos descritos en este punto 5, se acreditarán mediante el documento y certificado oficial que corresponda para ello.

Los candidatos/as deberán superar la FASE I, con un mínimo de 10 puntos.

**Listado provisional de Fase I:** Una vez efectuada la valoración de los méritos presentados, se publicará la lista provisional de los/las aspirantes que hayan superado la Fase I ordenados de mayor a menor por la puntuación obtenida y haciendo referencia a la fecha de publicación en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/>.

**Alegaciones:** 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.

**Listado definitivo:** La publicación de la lista definitiva 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 citarán a los/as 3 candidatos/as que hayan obtenido 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 3 de estas bases, dará lugar a la exclusión del proceso.

Una vez realizada la entrevista y cotejada 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, 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.

**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:

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

## 7) Órgano evaluador

El órgano evaluador estará compuesto por los responsables del área de División de Proyectos y se podrá asistir de los coordinadores de las áreas.

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 y trabajos 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: **TS\_PROY\_24**

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 **17/04/2024**.

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

Para cualquier duda o aclaración, las personas aspirantes 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 solicitudes para participar en el proceso selectivo, comenzará el proceso de selección, según las fases que se detallan en este documento.
2. Todas las comunicaciones que deban realizarse o se precisen realizar por las personas aspirantes al órgano evaluador, se realizarán a través del correo electrónico [recursoshumanos@gmrcanarias.com](mailto:recursoshumanos@gmrcanarias.com).
3. Todas las comunicaciones individuales que deban realizarse o se precisen realizar por parte del órgano evaluador a las personas aspirantes, 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.
4. 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)**: <https://gmrcanarias.com/trabajo/>
5. La empresa llamará a la primera persona de la lista definitiva de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo, según el número de plazas ofertadas, para la tramitación de los actos previos y necesarios para la formalización de la contratación.
6. Las personas llamadas deberán responder al llamamiento dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la recepción de llamamiento. La ausencia de respuesta en plazo se considerará como rechazo al mismo y la empresa llamará a la siguiente persona de la lista.

7. La verificación y acreditación del cumplimiento de los requisitos, méritos y responsabilidad social corporativa, se efectuará en el momento de la entrevista personal. La/s persona/s seleccionada/s al ser llamada/s, deberá/n aportar los originales de los títulos y documentos que acrediten los requisitos y méritos declarados, para su cotejo.

En caso de que no se acreditara ostentar los requisitos de admisión, ni la totalidad o parte de los méritos y responsabilidad social corporativa declarados, resultará lo siguiente:

- a. Si 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. Si 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.
8. 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.
  9. En caso de que por cualquier causa no se contratara a las primeras personas de la lista definitiva, se llamará a la contratación a las siguientes personas y así sucesivamente hasta cubrir el puesto, siguiendo el orden de la lista definitiva.
  10. Una vez cubierta la/s plaza/s ofertada/s, 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 de destino y así sucesivamente siguiendo el orden del listado.
  11. La no contestación al llamamiento en el plazo que se indique a tal fin, así como la declinación, rechazo o no aceptación del mismo, supondrá la exclusión de la lista.
  12. El fin del contrato de trabajo por la no superación del periodo de prueba, será causa de baja en el listado al que pertenezca la persona.
  13. 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 11 de abril de 2024

**ANEXO I: SOLICITUD ASPIRANTE****ASUNTO: PROCESO SELECTIVO DE 1 TÉCNICO/A SUPERIOR DE PROYECTOS (Técnico Jurídico), PARA LA ISLA DE TENERIFE.****REFERENCIA: TS\_PROY\_24**

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 11/04/2024 para el puesto de **1 PLAZA DE TÉCNICO/A SUPERIOR DE PROYECTOS (Técnico Jurídico), 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 tener disponibilidad para viajar.
- ✓ Declara disponer de carnet de conducir (B1) y vehículo para el desempeño del puesto de trabajo convocado.
- ✓ Declara tener dominio del idioma español.

- ✓ 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.
- ✓ No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto convocado.
- ✓ 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.
- Documentación que acredite los extremos consignados en el currículo y en la solicitud.
- 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.