

Bases del proceso selectivo para la Contratación de

# 1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A, para la isla de TENERIFE

**(Referencia: OA\_COM\_24)**

Bases específicas que regirán la convocatoria de selección de personal de carácter indefinido, a tiempo completo de 1 Oficial Administrativo/a, 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:** 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.

**Denominación:** Oficial Administrativo/a.

**Centro de trabajo:** Tenerife.

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

**Convenio Colectivo aplicable:** Comercio de Alimentación de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

### Funciones:

- a. Gestión pedidos de venta de todas las líneas de negocio comerciales de GMR.
- b. Gestión pedidos de compra de todas las líneas de negocio comerciales de GMR.
- c. Gestión facturas/abonos de venta de todas las líneas de negocio comerciales de GMR.
- d. Gestión facturas/abonos de compra de todas las líneas de negocio comerciales de GMR.
- e. Gestión de traspasos entre centros de GMR Canarias de todas las líneas de negocio comerciales de GMR.
- f. Gestión de facturación tanto en entorno IGIC, como entorno IVA (ventas/compras/abonos).

- g. Gestión de reclamaciones e incidencias de todas las líneas de negocio comerciales de GMR, tanto compras como ventas.
- h. Gestión de Inventarios.
- i. Archivo de documentación.
- j. Gestión envío de mensajería.
- k. Organización de gestión logística.
- l. 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.

### 3) Requisitos mínimos de admisión

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

- a. 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.
- b. Titulación requerida: CFGS en Administración y Finanzas o titulación universitaria en la rama de conocimientos relacionada con Finanzas, Contabilidad y Empresa. 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.
- c. Experiencia laboral acreditada, sea como mínimo de 1 año 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.

- d. 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.
- e. No estar imposibilitado para el desempeño del puesto ofertado por causa de incompatibilidad legal de trabajar en el sector público.
- f. Declara ser apto para el desempeño del puesto de trabajo convocado.

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. Anexo Instancia solicitud debidamente cumplimentado y firmado.
- b. Currículum.
- 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 del programa Microsoft Business Solution (Navision).
- f. Copia carnet de conducir B.
- g. Certificado de funciones laborales o profesionales firmado por la empresa (o empresas).
- h. Documentos que acrediten los méritos a valorar definidos en su caso.

Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos registrados en la solicitud y curriculum, 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, determinándose las puntuaciones máximas siguientes:

### 5.1) Méritos académicos y profesionales: (Máximo 18 puntos)

- Manejo de programas de ofimática EXCEL, OUTLOOK, WORD (1 punto).
- Experiencia en empresas que tuviesen implantado el sistema EDI (2 puntos).
- Experiencia en empresas que tuviesen implantado programa VOXEL (2 puntos).
- Experiencia en gestión de pedidos (4 puntos).
- Experiencia de trabajo administrativo en empresas de alimentación y/o bebidas (4 puntos).

- Experiencia en elaboración y gestión de inventarios (2 puntos).
- Experiencia en atención al cliente (1 punto).
- Experiencia facturación IVA-IGIC (2 puntos).

**5.2)** 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/as 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 C.V. 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.

**Lista 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.

**Lista definitiva:** 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 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 3 de estas bases, dará lugar a la exclusión del proceso.

Una vez realizada la entrevista, valorados los méritos 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 el punto 5.1.
- 2) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados en los méritos vinculados a la responsabilidad social corporativa indicada en el punto 5.2.
- 3) De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido.

## 7) Órgano evaluador

El órgano evaluador estará compuesto por el Director Comercial y se podrá asistir de los jefes de área de la División Comercial de la empresa Gestión del Medio Rural de Canarias S.A.U.

El órgano evaluador se podrá asistir a lo largo de todo el proceso selectivo, por empresa/s especializada/s. 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. Dichas empresas especializadas 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 nuestra página web, <https://gmrcanarias.com/trabajo/> poniendo en el asunto la referencia **OA\_COM\_24**.

El plazo de presentación de la documentación será desde el día siguiente de la publicación de la oferta hasta las **23:59h** del día **20/06/2024**.

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 la documentación solicitada, 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 este proceso selectivo: <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. La/s persona/s llamada/s deberá/n 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/a candidato/a, y actuará de conformidad con el siguiente apartado.

9. En caso de que por cualquier causa no se contratara a la/s primera/s persona/s de las listas definitivas, 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 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.

**ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE****ASUNTO: PROCESO SELECTIVO DE 1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A, PARA LA ISLA DE TENERIFE****REFERENCIA: OA\_COM\_24**

Don/Doña: \_\_\_\_\_

Mayor de edad, nacido/a 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 14 de junio de 2024 para el puesto de **1 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 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 currículum 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/a, 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/la interesado/a 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/la interesado/a.

Asimismo, se informa al/la 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 firma y  
DNI \_\_\_\_\_ he leído, quedo informado/a y autorizo todo lo  
indicado.