

Contratación Temporal

1 OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA LA ISLA DE LANZAROTE

(Referencia: OF_ADM_LZT_26)

Bases específicas que regirán la convocatoria de selección de personal para la cobertura mediante contratación laboral de carácter temporal a tiempo completo, de 1 puesto de Oficial Administrativo/a, para la Isla de Lanzarote.

1) Objeto

Para el Departamento de Estadística se pretende contratar a 1 oficiale administrativo/a con las funciones que se describen a continuación, para realizar trabajos dentro del encargo de “Actualización del Registro de Explotaciones Agrícolas de Canarias (REAC)”.

2) Descripción del puesto

Objeto de la convocatoria: Con autonomía y responsabilidad bajo las directrices de su superior, se encargará de los trabajos administrativos para el encargo anteriormente descrito.

Denominación del puesto: Oficial Administrativo/a.

Centro de trabajo: Lanzarote.

Funciones:

- Actualización e inscripción de agricultores en el Registro de Explotaciones Agrarias (REAC).
- 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 temporal.

Jornada: Completa, 37,5 h/semanales.

Disponibilidad:

- Flexibilidad horaria.
- Para viajar por toda la Comunidad Autónoma.

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: Ciclo de Grado Formativo Medio o Superior de Administración y Finanzas. 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 Experiencia laboral y/o profesional de al menos 1 año en los últimos 5 años. 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 Disponer de permiso de conducir (B) 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. Copia de carné de Conducir B.
- f. 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.

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

Plazo y forma de alegaciones: En el plazo de 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.

Finalizado el plazo de alegaciones, se elaborará el listado definitivo de aspirantes admitidos y no admitidos al proceso selectivo.

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

Las personas 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 siguiente Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

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

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

La experiencia se refiere a los últimos 5 años y debe estar acreditada.

5.1. Méritos profesionales: (máximo 10 puntos).

- 1.1 Experiencia acreditada en ofimática (nivel avanzado en Excel) (3 puntos).
- 1.2 Experiencia acreditada en gestión documental y gestión de archivos (2 puntos).
- 1.3 Experiencia acreditada en Outlook (1 puntos).
- 1.4 Experiencia acreditada SIGPAC (gestión de recintos y parcelas) (4 puntos).

5.2. 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 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:
 - Si el puesto desempeñado coincide con este proceso de selección: 1 punto.
 - 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 declarada en la solicitud y en el currículum deberá ser acreditada mediante certificado de vida laboral y certificado de empresa/entidad, de los servicios prestados como personal laboral o como profesional autónomo, en cada caso y estar cuantificada en tiempo. De no ser así no se tendrá en cuenta a la hora de realizar la valoración y puntuación.

Los méritos descritos en el punto 5 de estas bases serán acreditados por las personas aspirantes mediante el documento y certificado oficial que corresponda para ello.

La resolución de esta Fase y del proceso selectivo se realizará mediante la elaboración de un listado con las personas aspirantes.

Los candidatos/as deberán superar la Fase I, con un mínimo de 5 puntos.

Listado provisional de la Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC):

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

Alegaciones: Las personas aspirantes tendrán dos (2) 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 del listado definitivo por cada destino insular 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.

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/as aspirantes empatados/as, en la suma de puntos obtenidos por la experiencia laboral indicada en el punto 5.1.
- 2) Por la mayor puntuación obtenida por los/as aspirantes empatados/as 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, empezando por la A.

6) Órgano evaluador

El órgano evaluador estará compuesto por la jefa del departamento de Estadística y se podrá asistir de coordinadores del área de Proyectos.

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.

7) 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: OF_ADM_LZT_26**.

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 del día **18/03/2026**.

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, las personas aspirantes se podrán dirigir a la dirección de correo recursoshumanos@gmrcanarias.com, lo que no interrumpirá en ningún caso el transcurso de los plazos establecidos.

8) 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.
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, 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 contratación.

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/la aspirante resultará automáticamente excluido/a 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. Toda la documentación que se presente al proceso, deberá ser original o copia autorizada por fedatario público, tanto en firma manuscrita y sello originales como en firma electrónica. En el momento previsto en las bases para del cotejo de la documentación presentada con su original, la empresa se reserva la facultad de verificar y comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación aportada por las personas aspirantes al proceso.

La empresa podrá verificar la veracidad del contenido de los documentos aportados al proceso, así como la autenticidad de los mismos y de las firmas de quién lo expide.

Entre los medios de verificación y comprobación, la empresa podrá dirigirse al emisor de los documentos aportados, utilizar los sistemas de verificación de firma electrónica oportuno, así como cualquier otro medio de comprobación válido en derecho.

En caso de ponerse de manifiesto, dudas sobre la integridad, autenticidad, veracidad, de la documentación aportada o de su firma, se dará trámite de audiencia a la persona aspirante para que formule alegaciones, pudiendo aportar en su caso, documentación que permita solventar la duda puesta de manifiesto, en un plazo de 2 días.

Cuando de las comprobaciones resultaren de dudosa autenticidad o veracidad total o parcial de su contenido y/o de su emisor, dicho documento no surtirá efecto alguno en el proceso y se tendrá por no presentado sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

9. 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.
10. 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.
11. Una vez cubierta la/s plaza/s ofertada/s, con los siguientes integrantes de la lista definitiva en su mismo orden, se constituirá una lista de reserva de oficiales administrativos para Lanzarote, hasta finalización del encargo que será el 31 de diciembre de 2026, prorrogable en el caso de que la empresa así lo acuerde y lo publique.

Esta lista de reserva tendrá por finalidad el llamamiento y contratación temporal de administrativos/as para cubrir vacantes del puesto convocado y perfil profesional.

12. 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.
13. El fin del contrato de trabajo por la no superación del periodo de prueba, serán causa de baja en el listado al que pertenezca la persona.
14. 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 12 de marzo de 2026

ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ASUNTO: PROCESO SELECTIVO DE 1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A, PARA LA ISLA DE LANZAROTE.

REFERENCIA: OF_ADM_LZT_26

Don/Doña: _____

Mayor de edad, nacido/a él ____ / ____ / ____ 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 12 de marzo de 2026, para el puesto de **1 OFICIAL ADMINISTRATIVO/A** para la isla de **LANZAROTE**.

El abajo firmante declara que la información y los 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/a en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.
- ✓ Declara ser apto/a para el desempeño del puesto de trabajo convocado.
- ✓ Declara tener disponibilidad para viajar.
- ✓ 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:

- ☐ Anexo I cumplimentado y firmado.
- ☐ Currículum Vitae.
- ☐ Copia acreditativa de la titulación académica.
- ☐ Certificado de vida laboral emitido por la T.G de la Seguridad Social.
- ☐ Copia carné de conducir B.
- ☐ 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
- Legitimación: Consentimiento del/la interesado/a.

Asimismo, se informa al/el 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 firma y
DNI _____ he leído, quedo informado/a y autorizo todo lo
indicado.