

**BASES PARA LA COBERTURA DE PUESTOS DE TRABAJO
POR EL PROCEDIMIENTO DE TURNO DE TRASLADO Y PROMOCIÓN INTERNA
DE ADMINISTRATIVO II PARA LA ENTIDAD GESTIÓN DE SERVICIOS
PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS, S.A.**

**REFERENCIA LPA: TT/PI ADMINISTRATIVO II 2023 LPA
REFERENCIA TFE: TT/PI ADMINISTRATIVO II 2023 TFE
REFERENCIA AMBAS PROVINCIAS: TT/PI ADMINISTRATIVO II 2023 LPA Y TFE**

I.- CONDICIONES GENERALES

Primera.- Objeto.

El objeto de esta convocatoria es la realización de una selección de personal que, de acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, para ocupar los puestos con contrato laboral de carácter indefinido en la categoría de ADMINISTRATIVO II en las provincias de Santa Cruz de Tenerife y Las Palmas, mediante los procedimientos de Turno de Traslado (ocupación temporal) y Promoción Interna (ocupación definitiva de una vacante).

Los seleccionados formarán parte de una base de datos que permitirá la incorporación de personal en la categoría Administrativo II en la medida que surjan necesidades temporales y/o definitivas en la empresa, una vez finalizados los procesos de turno de traslado y/o promoción interna previstos en el Convenio Colectivo. Dicha base de datos tendrá validez desde la firma del acta correspondiente de la presente selección de personal y hasta que se proceda a realizar una nueva convocatoria de selección de personal de esta categoría mediante convocatoria pública.

Segunda.- Normas de aplicación.

La cobertura de puestos de trabajo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Convenio Colectivo de GSC.

Tercera.- Requisitos generales

Para poder participar en las pruebas selectivas, los interesados habrán de reunir los siguientes requisitos el último día de presentación de solicitudes y conservarse hasta el momento de la contratación:

1.- Tener la nacionalidad española o de cualquier otro Estado Miembro de la Unión Europea. También podrán participar el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, así como sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, menores de 21 años o mayores de dicha edad que vivan a sus expensas. Igualmente, podrán participar aquellas personas incluidas dentro del ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. Por último, podrán hacerlo quienes, no estando comprendidos en los anteriores apartados, se encuentren en España en situación de legalidad, siendo titulares de un documento que les habilite a residir y a poder acceder sin limitaciones al mercado de trabajo. En consecuencia, podrán participar quienes se encuentren en situación de residencia temporal, de residencia permanente, en situación de autorización para residir y trabajar, así como los refugiados. Se deberá enviar la renovación de esta documentación temporal a fecha fin, o bien, la residencia permanente si fuera el caso.

2.- Haber cumplido la edad de 18 años, y reunir los requisitos del artículo 7 del Estatuto de los Trabajadores, y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

3.- Dominio de la lengua española.

4.- Estar en posesión de titulación de grado FP II.

5.- No padecer enfermedad o discapacidad que impida el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada.

6.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y sus empresas públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido despedido o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

7.- Disposición para efectuar desplazamientos, en el territorio de la Comunidad Autónoma.

Se valorará en el apartado decimosegundo sobre los criterios de valoración y análisis de historiales profesionales, la experiencia profesional y/o acreditación de los siguientes aspectos:

- Destreza en la utilización de certificados digitales y conocimiento del trabajo sobre Sede Electrónica
- Gestión de Registro Electrónico y archivo
- Conocimiento de la normativa vinculada al tratamiento electrónico de la información y sobre protección de datos personales.
- Uso avanzado de herramientas ofimáticas
- Gestión del trabajo en base a herramientas colaborativas
- Redacción de escritos y gestión de la correspondencia
- Idiomas
- Atención telefónica

Todos los requisitos enumerados en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de tareas o funciones correspondientes, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.

GSC se reserva el derecho de realizar de oficio en cualquier momento, tanto durante el transcurso del procedimiento de selección como mientras tenga vigencia la lista de reserva, una valoración médica de los aspirantes de no padecer enfermedad infecto-contagiosa ni minusvalía de cualquier tipo que le imposibilite la prestación del trabajo y el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. La no asistencia por el aspirante a la cita de la valoración médica supondrá de inmediato la exclusión del procedimiento y/o de la lista de reserva.

Cuarta.- Documentación

Los requisitos expresados anteriormente se declararán y deberán cumplirse tanto en el momento de presentación de la solicitud de participación, como durante todo el proceso selectivo y hasta la fecha de ser llamados para la contratación.

Los interesados/as en los puestos ofertados deberán presentar la siguiente documentación:

1.- Cumplimentar el **IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN** en el procedimiento (Anexo I) que estará disponible en el plazo de presentación de candidaturas del 18 al 25 de mayo de 2023, a través del siguiente enlace de la oficina virtual donde deberá crear su perfil para participar en la convocatoria:

<https://gsc-112.laycos.net?jas=acb388e8c5f9735a18cf6acbb2b71e8b>

Se deberá especificar en el impreso normalizado de solicitud de admisión, dentro de la casilla **Puesto (referencia)**:

Para optar por el puesto en la provincia de Las Palmas: **TT/PI ADMINISTRATIVO II 2023 LPA**

Para optar por en puesto en la provincia de Sta. Cruz de Tenerife: **TT/PI ADMINISTRATIVO II 2023 TFE**

En caso de optar por el puesto en ambas provincias: **TT/PI ADMINISTRATIVO II 2023 LPA Y TFE**

La **GUÍA DEL CANDIDATO** podrá encontrarla en el siguiente enlace: <https://socv.al/v3xpV> usando el código (goLImOTiOi)

2.- Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.

Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, y que residan en España, deberán presentar la tarjeta de residente comunitario o de familiar de residente comunitario en vigor o, en su caso, de la tarjeta temporal de residente comunitario o de trabajador comunitario fronterizo. Los aspirantes que sean nacionales de la Unión Europea, y que no residan en España, bien por residir en el extranjero o por encontrarse en España en régimen de estancia, deberán presentar el Documento Nacional de Identidad o pasaporte en vigor.

3.- Declaración responsable, de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y sus empresas públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española, deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública, mediante el formulario. Además, que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada.

4.- Titulación académica. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

5.- Certificados de los méritos alegados en el apartado 1, 2 y 3 de la cláusula decimosegunda de las presentes bases. No se admitirán solicitudes sin la referida documentación adjunta a la misma.

6.- CV actualizado con fotografía reciente tamaño carnet.

7.- Informe de vida laboral actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

8.- Para acreditar la experiencia profesional deberán enviar los documentos correspondientes de al menos uno de los siguientes apartados para cada experiencia profesional, a tener en cuenta:

- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y/o los trabajos que ha realizado.

- Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.

A los efectos de su acreditación, deberá presentar los originales de la documentación presentada en caso de serle requerido por parte de RRHH en un plazo máximo de 7 días hábiles desde la comunicación realizada al interesado.

Los candidatos podrán realizar consultas de información o remisión de documentación solicitada por la mesa de selección a través de su participación en la plataforma a través del siguiente enlace:

<https://gsc-112.laycos.net/>

Cualquier otra comunicación recibida a través de cuentas de correo de GSC no será atendida.

Quinta.- Plazo de presentación.

El plazo de presentación de solicitudes será de siete (7) días naturales, contados desde el día siguiente a la fecha de la publicación del anuncio de la convocatoria a través de la página WEB de GSC.

Las solicitudes presentadas que contravengan lo expuesto en estas bases, carecerán de validez con las consecuencias que de ello derive.

La participación en estos procesos selectivos supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en tabloneros de anuncios y página web, así como para la gestión de la lista de reserva resultante de los mismos.

Sexta.- Mesa de Evaluación

Todas las pruebas serán elaboradas, confeccionadas y calificadas por una Mesa de Evaluación integrada por un máximo de cinco personas de igual o superior categoría profesional a la plaza objeto del concurso. Los miembros de la Mesa pertenecientes a la empresa serán designados por parte de ésta y los dos miembros pertenecientes a los comités de empresa serán designados por los comités de empresa de cada provincia.

La Mesa de Evaluación se regirá por los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes y tendrá como misión la realización del proceso de selección garantizando los principios de equidad e imparcialidad para la búsqueda del mejor perfil profesional.

Séptima.- Sistema Selectivo

La selección del candidato/a será efectuada atendiendo a los criterios de selección que se determinen, con el objetivo de seleccionar al candidato/a que mejor se adecúe al perfil del puesto convocado.

Se dará respuesta a todas las solicitudes, mediante la oficina virtual en el enlace habilitado para ello donde el candidato presentó la solicitud de admisión.

El proceso de selección consistirá en la totalidad o parcialidad de las siguientes fases:

- a) Fase 0: Comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos (admitidos y/o excluidos).
- b) Fase I: Pruebas de conocimiento tipo test (4 puntos).
- c) Fase II: Prueba práctica de ofimática (4 puntos).
- d) Fase III: Valoración del historial profesional (2 puntos).

Fase 0: Comprobación de la documentación presentada y cumplimiento de los requisitos imprescindibles:

Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

A la vista del resultado del análisis de la documentación aportada por los/as aspirantes, se emitirá un listado provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos del proceso selectivo. Los/as aspirantes dispondrán de 48 horas a contar desde la publicación del listado provisional de esta fase, para subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

Tras este plazo, se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y/o excluidos/as, surtiendo efectos de resolución de las subsanaciones que se hayan presentado a la lista provisional. Por lo que, no cumplimentar correctamente el impreso de solicitud de participación, y/o no adjuntar la documentación señalada en el apartado cuarto de las presentes bases, supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Estas publicaciones se realizarán en la web de GSC www.gscanarias.com

Fase I: Pruebas de conocimientos tipo test (4 puntos)

El ejercicio tipo test, consistirá en resolver, en un período máximo de una hora un examen con preguntas tipo test sobre el temario específico que se relaciona en la cláusula decimotercera del presente documento.

Se calificará de 0 a 10 puntos, aunque se prorrateará el resultado final en función de los puntos máximos de esta Fase (4 puntos).

En este ejercicio por cada pregunta incorrecta se descontará el 33% del valor de una pregunta correcta.

Los aspirantes serán convocados para este ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Para la realización de las pruebas los aspirantes deberán estar provistos del DNI o pasaporte en vigor.

Para pasar a la siguiente fase será necesario que el aspirante supere la prueba de conocimientos con al menos 50% de su valoración por lo que será necesario obtener un resultado mínimo de 2 puntos en esta fase (sobre un máximo de 4).

Tras la corrección de las pruebas, se emitirá un listado provisional de puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes admitidos/as.

Durante las 48 horas siguientes a contar desde la publicación, (publicación que previamente la empresa comunicará por e-mail a los candidatos participantes) los aspirantes podrán efectuar reclamaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Transcurrido dicho plazo, se publicará el listado definitivo con el resultado que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren formulado, convocando a la fase siguiente a los aspirantes que superen la Fase I.

Estas publicaciones se realizarán en la web de GSC www.gscanarias.com

Fase II: Prueba práctica de ofimática (4 puntos)

El ejercicio práctico consistirá en la realización de ejercicios de ofimática relacionados con las funciones específicas del puesto.

Los/as aspirantes serán convocados para este ejercicio en un único llamamiento, siendo excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Para la realización de las pruebas los aspirantes deberán estar provistos del DNI o pasaporte en vigor.

Se calificará de 0 a 10 puntos, aunque se prorrateará el resultado final en función de los puntos máximos de esta Fase (4 puntos).

Los/as aspirantes serán convocados para este ejercicio en uno o varios llamamientos en función de la disponibilidad de ordenadores para poder realizar el examen. Serán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan.

Para pasar a la siguiente fase será necesario que el aspirante supere la prueba práctica de ofimática con al menos 50% de su valoración por lo que será necesario obtener un resultado mínimo de 2 puntos en esta fase (sobre un máximo de 4).

Tras la corrección de las pruebas, se emitirá un listado provisional de puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes admitidos/as.

Durante las 48 horas siguientes a contar desde la publicación, (publicación que previamente la empresa comunicará por e-mail a los candidatos participantes) los aspirantes podrán efectuar reclamaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Transcurrido dicho plazo, se publicará el listado definitivo con el resultado que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren formulado, convocando a la fase siguiente a los aspirantes que superen la Fase II.

Estas publicaciones se realizarán en la web de GSC www.gscanarias.com

Fase III: Valoración del historial profesional (2 puntos)

Los criterios de valoración del historial profesional se encuentran recogidos en la cláusula decimosegunda de las presentes bases.

Tras la finalización de la baremación de los méritos, se emitirá un listado provisional de puntuaciones de los/as aspirantes admitidos/as.

Durante las 48 horas siguientes a contar desde la publicación, los aspirantes podrán efectuar reclamaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Transcurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren formulado.

Una vez finalizadas todas las fases descritas en el proceso, se publicará un listado con el desglose de puntuaciones totales obtenidas en cada una de ellas, y la puntuación total como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

Estas publicaciones se realizarán en la web de GSC www.gscanarias.com

Puntuación final

La puntuación total se computará por la suma de las puntuaciones obtenidas en las Fases I, II y III.

En caso de empate en la puntuación final el criterio a seguir será el de mayor puntuación en la Fase I, a continuación, el de mayor puntuación en la Fase II, continuando con el de mayor puntuación en la Fase III. A continuación, se valorará el mayor número de respuestas acertadas de la Fase I, continuando con el menor número de respuestas erróneas de la misma en el ya referido ejercicio tipo test y finalmente el menor número de respuestas en blanco. En caso de continuar el empate, se utilizará el sorteo.

Octava.- Lista de reserva

Los cinco (5) primeros aspirantes clasificados de cada provincia que superen el proceso de selección antes descrito serán indexados en una lista de reserva para realizar sustituciones con carácter temporal, en función de la puntuación obtenida en el proceso de selección, sólo figurando en ella aquellos que han superado las tres fases del proceso de selección y que hayan obtenido un mínimo de 5 puntos como puntuación final.

La ordenación inicial de esta lista se realizará por el orden de puntuación obtenido por los candidatos. A partir de dicho momento, quienes sean llamados y contratados retornarán a la lista de reserva en el mismo puesto que originalmente ocupa en la misma.

La inclusión en la lista de reserva no confiere a los candidatos que la conforman puesto de trabajo alguno o la movilidad al puesto de trabajo ofertado, ya que ello sólo ocurrirá cuando surja la necesidad de la empresa en cubrir vacantes en los puestos objeto de la presente convocatoria, y llevar a cabo la contratación o movilidad temporal o definitiva.

En ese caso las comunicaciones de oferta de empleo o llamamientos se realizarán por la empresa conforme a lo señalado en el apartado "Llamamientos" de las presentes bases mediante llamada telefónica, SMS y correo electrónico que el candidato haya facilitado al tiempo de participar en la presente convocatoria, viniendo obligado a comunicar cualquier variación de los datos integrantes de su ficha a la Unidad de Recursos Humanos. De no verificarlo podrá pasar a situación de baja definitiva en la lista de reserva, si no pudiera ser localizado.

Novena.- Llamamientos

Cuando se precise proveer un puesto con los/as seleccionados/as en la forma prevista en estas Bases, se efectuará el llamamiento en el siguiente orden, mediante llamada telefónica, SMS y correo electrónico, según los datos de contacto contenidos en la solicitud de inscripción del/la primer/a aspirante de la correspondiente lista, debiéndose manifestar disposición a proveer la plaza que se le asigna de igual forma.

La persona designada deberá contactar con GSC, el mismo día o antes de las 14:00 horas del día siguiente, a contar desde el envío de la comunicación por GSC, y manifestar su disposición para la contratación.

En el supuesto de que transcurrido el plazo antes referido desde el llamamiento no se haya manifestado la disposición para la contratación, se continuará con el llamamiento del siguiente candidato.

Para la formalización de la movilidad temporal o contratación nueva se deberá aportar la documentación necesaria actualizada que se le solicite al efecto. En caso de que no presente tal documentación el día hábil siguiente a la aceptación de la movilidad o la nueva contratación, o ésta no esté en vigor, decaerá en su derecho a la movilidad o contratación y contará como uno de los tres llamamientos.

En el caso de que la movilidad temporal o contratación sea urgente, se podrán convocar mediante los mismos medios antes referidos hasta tres candidatos, aunque la movilidad temporal o contratación deberá seguir siempre el orden de lista de reserva.

El personal seleccionado para la cobertura de puestos, que una vez producido el llamamiento manifieste su no disposición para la movilidad temporal o contratación en el plazo marcado en estas bases o renuncie a la movilidad temporal o contratación ofertada, pasará al final de la lista de reserva. Cada seleccionado podrá renunciar a tres (3) llamamientos antes de ser excluidos definitivamente de la lista de reserva.

Aquellos seleccionados que se encuentren como no disponibles por causa justificada y comunicada para no celebrar la movilidad temporal o contratación, conservarán el puesto de orden en la lista de reserva.

Examinada y admitida la documentación, se firmará el acuerdo de movilidad temporal/modificación de cláusulas de contrato, o nueva contratación que proceda, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Los acuerdos se formalizarán por escrito de conformidad con las disposiciones en vigor. Una vez finalice el objeto de la movilidad/contratación, el aspirante volverá a ocupar su puesto en la lista, con el mismo número de orden.

Son causas justificadas para no celebrar el acuerdo y, por tanto, no estar disponibles en la lista:

- a) Encontrarse en Incapacidad Temporal o enfermedad común debidamente acreditada.
- b) Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c) Por agrupación familiar que suponga traslado fuera de la isla donde se encuentre el puesto ofertado.
- d) Por razón de violencia de género.
- e) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- f) Tener al cuidado hijos menores de 3 años, o familiares con una enfermedad grave hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- g) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.
- h) Estar desempeñando funciones para GSC en otros puestos.
- i) Cambio de residencia que implique cambio de domicilio fuera de la isla donde se encuentre el puesto ofertado.

Una vez acreditada y admitida alguna de las causas establecidas implicará que el aspirante no estará disponible para formalizar el acuerdo hasta que no declare su voluntad en sentido contrario, que podrá ejercer en cualquier momento. El aspirante conservará su número de orden en la lista de reserva, respetando siempre el orden de la lista.

El candidato que siendo convocado argumente su no disponibilidad por alguna de las causas de justificación establecidas, deberá acreditar dicha causa en el plazo de 24 horas vía correo electrónico máximo desde el momento de ser convocado y deberá conservar el original del justificante por si le fuera requerido. En caso de que por cualquier causa no quede acreditado dentro del referido plazo, el candidato quedará automáticamente excluido de la lista de reserva.

Los integrantes de la Lista de Reserva también quedarán excluidos de la misma en los casos siguientes:

- a) La no superación del período de prueba.
- b) Por solicitud expresa del interesado.
- c) Por la renuncia expresa al contrato de trabajo durante la vigencia de este, salvo que fuera para ser contratado por GSC con una categoría superior, igual o inferior a la que ostenta con motivo de otro procedimiento de selección.
- d) Que resulte no apto en el reconocimiento médico para el desempeño de la categoría correspondiente por los servicios médicos designados por GSC.
- e) Pérdida de alguno de los requisitos legales de acceso, producida de forma sobrevenida.
- f) Incumplimiento de contrato por no comparecencia a su puesto de trabajo.
- g) Extinción de la relación contractual con GSC por haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio.
- h) Extinción de la relación contractual por jubilación o incapacidad permanente no revisable.
- i) Pasar a contrato indefinido en la categoría objeto del presente procedimiento.



Décima.- Información básica de protección de datos

Responsable: el responsable del tratamiento de sus datos es: GESTION DE SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS S.A. - A35378066. Calle Real Del Castillo 152, 5ª Planta, 35014 - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (Las Palmas) Teléfono: 922238600. Web: www.gsccanarias.com. Correo-e: gscprotecciondedatos@gsccanarias.com. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: gscdpo@gsccanarias.com .

Finalidad: Los datos serán utilizados con el objeto de formar parte de procesos de selección de personal de GSC. Los datos serán conservados el tiempo necesario para la tramitación de dicho proceso selectivo y mientras se encuentre vigente.

Legitimación: Ejecución de un contrato/precontrato y consentimiento del interesado.

Destinatarios: Los datos serán comunicados a los participantes en el proceso selectivo: lista, notas y DNI con la finalidad de dar transparencia al proceso selectivo.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación o revocar el consentimiento prestado en la dirección postal o correo electrónico del Responsable del Tratamiento. Asimismo, los interesados tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos www.aepd.es).

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la página web de GSC www.gsccanarias.com o solicitar una copia a través del correo-e gscprotecciondedatos@gsccanarias.com

Decimoprimer. - Características especiales del acceso mediante Turno de Traslado

Podrán concurrir los trabajadores fijos que pertenezcan al mismo grupo y categoría profesional similar o análoga, que el vacante objeto de provisión. La participación será a plazas de la misma categoría profesional, idéntico régimen legal y según la tabla salarial.

En caso de concurrir varios interesados en trasladarse a una misma plaza, cumpliendo en todo caso los requisitos exigidos en la oportuna base de convocatoria, será asignada al trabajador que obtenga mayor puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Antigüedad en la misma categoría profesional: 0,2 puntos por año, hasta un máximo de 4 puntos.
- b) Antigüedad en la plantilla: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 2 puntos.

Los meses completos de antigüedad serán valorados con 1/12 de los puntos correspondientes a un año completo.

En caso de concurrir dos o más interesados con la misma baremación prevalecerá el criterio del de mayor edad.

Tendrán preferencia en esta provisión los traslados forzosos cuando esta circunstancia no sea consecuencia de expediente disciplinario.

Los trabajadores que ocupen algunas de las plazas del concurso de traslado, no podrán participar en un nuevo concurso hasta transcurrido un año natural de la anterior convocatoria en que participó.

Decimosegunda. - Criterios de valoración análisis de historiales profesionales

Se calificará de 0 a 10 puntos, aunque se prorrateará el resultado final en función de los puntos máximos de esta Fase (2 puntos).

1.- Titulación académica: máximo 3 puntos.

Por cada título académico oficial de igual nivel al título de acceso y distinto al empleado para la participación en las pruebas selectivas convocadas: 0,5 puntos.

Por cada título académico oficial de nivel superior a los títulos de acceso: 2 puntos.

2.- Experiencia profesional en tareas de gestión administrativa y analítica, trabajo en entornos y herramientas colaborativas, uso de certificados digitales y sedes electrónicas: máximo 5 puntos.

Por mes completo: 0,10417 puntos.

Por día de servicio: 0,00347 puntos.

La puntuación anterior hace referencia a la experiencia derivada de contratos de trabajo a tiempo completo. En el supuesto de contratos a tiempo parcial se ponderará el tiempo de la experiencia demostrado en función de la proporción que resulte de dividir la jornada diaria de trabajo del contrato a tiempo parcial con respecto a la jornada diaria de un contrato a jornada completa.

3.- Cursos de idiomas y/o ofimática (Access, Excel, Word, Internet entre otros relacionados con la gestión en entorno digital): máximo 2 puntos.

- Cursos de idioma con certificado B1 o superior: máximo 0,25 puntos
- Cursos de ofimática (Access, Excel, Word e Internet, etc.): máximo 0,5 puntos.
- Otros cursos de gestión administrativa: 0,5 puntos.

- Destreza en la utilización de certificados digitales y conocimiento del trabajo sobre Sede Electrónica
- Gestión de Registro Electrónico y archivo
- Conocimiento de la normativa vinculada al tratamiento electrónico de la información y sobre protección de datos personales.
- Gestión del trabajo en base a herramientas colaborativas
- Redacción de escritos y gestión de la correspondencia
- Atención telefónica

Duración superior o igual a 100 horas: 0,25 puntos.

Duración superior o igual a 50 horas e inferior a 100 horas: 0,125 puntos.

Duración superior o igual a 25 horas e inferior a 50 horas: 0,06 puntos.

Duración inferior a 25 horas 0,03 puntos.

Si no se acredita la duración de los mismos, no se puntúan.

Decimotercera. – Temario

Tema 1.- Derechos y obligaciones en la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

Tema 2.- La Ley 41/2002, básica reguladora de la autonomía del paciente y de derechos y obligaciones en materia de información y documentación clínica: el derecho a la información sanitaria y derecho a la intimidad.

Tema 3.- La Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

TÍTULO PRELIMINAR Disposiciones generales

Artículo 1. Objeto de la Ley.

TÍTULO I De los interesados en el procedimiento

CAPÍTULO I

La capacidad de obrar y el concepto de interesado

Artículo 3. Capacidad de obrar

Artículo 4. Concepto de interesado

Artículo 5. Representación.

Artículo 6. Registros electrónicos de apoderamientos.

Artículo 7. Pluralidad de interesados

Artículo 8. Nuevos interesados en el procedimiento.

CAPÍTULO II Identificación y firma de los interesados en el procedimiento administrativo

Artículo 9. Sistemas de identificación de los interesados en el procedimiento

TÍTULO II De la actividad de las Administraciones Públicas

CAPÍTULO I Normas generales de actuación

Artículo 13. Derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas.

Artículo 24. Silencio administrativo en procedimientos iniciados a solicitud del interesado

CAPÍTULO II Términos y plazos

Artículo 29. Obligatoriedad de términos y plazos.

Artículo 30. Cómputo de plazos.

Artículo 31. Cómputo de plazos en los registros.

Artículo 32. Ampliación.

Artículo 33. Tramitación de urgencia

TÍTULO III De los actos administrativos

CAPÍTULO I Requisitos de los actos administrativos

Artículo 34. Producción y contenido.

Artículo 35. Motivación.

Artículo 36. Forma.

CAPÍTULO II Eficacia de los actos

Artículo 39. Efectos.

Artículo 40. Notificación.

Artículo 41. Condiciones generales para la práctica de las notificaciones.

CAPÍTULO III Nulidad y anulabilidad

Artículo 47. Nulidad de pleno derecho hasta Artículo 52. Convalidación. (ambos incluidos)

TÍTULO IV De las disposiciones sobre el procedimiento administrativo común

CAPÍTULO I Garantías del procedimiento

Artículo 53. Derechos del interesado en el procedimiento administrativo hasta Artículo 69. Declaración responsable y comunicación. (ambos incluidos).

TÍTULO V De la revisión de los actos en vía administrativa

CAPÍTULO I Revisión de oficio

Artículo 106. Revisión de disposiciones y actos nulos.

Artículo 108. Suspensión.

Artículo 109. Revocación de actos y rectificación de errores

CAPÍTULO II Recursos administrativos Sección 1.ª Principios generales

Artículo 112. Objeto y clases

Artículo 114. Fin de la vía administrativa

Artículo 116. Causas de inadmisión.

Artículo 118. Audiencia de los interesados.

Tema 4.- Oficina Canaria de Defensa de los Derechos de los Usuarios Sanitarios y la tramitación de las reclamaciones, solicitudes, iniciativas y sugerencias en el ámbito sanitario (O.D.D.U.S.).

Tema 5.- La Ley Orgánica 3/2018, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales. Objeto y ámbito de aplicación. Principios de protección de datos. Derechos de las personas. Ejercicio de los derechos.

Tema 6.- Decreto 1/2015, por el que se regula la expedición de certificados, copias compulsadas, copias selladas y copias auténticas de documentos en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias, el objeto y ámbito de aplicación. Definiciones. Competencia para la emisión de certificaciones.

Tema 7.- Los sistemas ofimáticos. Procesadores de texto: concepto, funcionalidades principales, plantillas, combinación de correspondencia. Bases de Datos: concepto, funcionalidades, tablas, formularios, consultas, informes, relaciones. Hojas de Cálculo: concepto, funcionalidades, tablas dinámicas, funciones, gráficos. Presentaciones: concepto y funcionalidades principales.

Tema 8.- Herramientas informáticas. Internet, Intranet y Correo electrónico: conceptos básicos, navegadores, búsquedas y acceso a la información, principales protocolos y servicios.. La Administración Electrónica y sus utilidades. Soportes de la Administración electrónica: La firma electrónica. El certificado digital.



II.- CONDICIONES DEL PUESTO OFERTADO

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO: Administrativo II

LOCALIZACIÓN HABITUAL DE TRABAJO: Las Palmas de Gran Canaria / Santa Cruz de Tenerife.

DEPENDENCIA: Según la División que se designe.

MISIÓN: Proporcionar asistencia y apoyo en la organización, planificación y desarrollo de actividades y funciones de gestión administrativa tales como gestión documental, archivo, redacción de comunicaciones, control, seguimiento y análisis de actividades y procesos encomendados así como la coordinación y organización administrativa en general mediante el uso de herramientas ofimáticas de gestión, de entorno colaborativo y digital, sede electrónica, etc., contribuyendo con la organización y coordinación necesaria para el cometido asignado a la unidad organizativa.

FUNCIONES PRINCIPALES:

- Gestión, control y mantenimiento del sistema de archivos físico y digital.
- Redacción, envío y recepción de comunicaciones, así como la gestión de paquetería y valija interna y externa.
- Gestión y coordinación de la sede electrónica relativo a la unidad
- Tramitar conforme a los procedimientos establecidos gestiones documentales según la finalidad.
- Desempeñar tareas generales de oficina según le sean encomendadas.

FUNCIONES COMUNES: El puesto de trabajo, con independencia de las funciones específicas, tendrán las siguientes funciones comunes:

- Participar en las actividades formativas de la empresa, de manera que el valor personal de cada profesional pueda ser compartido con otros miembros del equipo.
- Colaborar con las diferentes Unidades y Divisiones de la empresa.
- Participar en las tareas de higiene, seguridad y salud laboral, así como en los planes de evacuación y protección contra incendios.
- Colaborar con el resto del equipo humano en las tareas propias de éstos, así como otras que en situaciones excepcionales sean necesarias para el desarrollo del objeto social de la empresa.

REMUNERACIÓN: La remuneración bruta total se distribuye en una cantidad fija en concepto de salario base y pluses de convenio, a razón de catorce pagas (doce mensualidades y dos pagas extraordinarias: una en junio y otra en diciembre) y en una parte variable en concepto de plus por logro de objetivos trimestrales pactados y alcanzados con la empresa, de acuerdo con la evaluación del desempeño de los mismos. La cuantía de la remuneración será la establecida para la categoría en el convenio de la empresa.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO: La jornada de trabajo será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, prestadas de lunes a viernes, con los descansos que establece la ley.



DERECHOS DE IMAGEN Y PROPIEDAD INTELECTUAL: La persona contratada acuerda ceder su derecho de imagen dentro del ámbito de prestación de su actividad, no pudiendo llevar a cabo, en lo que al ejercicio de su profesión se refiere, alegación alguna al respecto. GSC se reserva los derechos de propiedad intelectual de todos los trabajos y la documentación realizada por el contratado en Congresos, exposiciones, cursos u otros eventos o actividades de difusión o promoción, que tengan relación con el ejercicio de su profesión dentro del objeto de su contrato.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: La persona contratada se comprometerá a guardar la confidencialidad de datos y situaciones que pudiera conocer con ocasión de su actividad. Su incumplimiento será causa de responsabilidad penal y civil. La utilización de datos tanto cualitativos como cuantitativos para la realización de estudios, estadísticas y demás toma de datos, así como la de su exposición en jornadas, congresos y demás eventos, queda supeditada a la autorización expresa de la Dirección Gerencia de GSC.

INCOMPATIBILIDAD: La persona contratada se encontrará en todo momento afecto por la normativa de Incompatibilidades del personal al Servicio de la Administración Pública, por lo que no podrá prestar actividad alguna –pública o privada- sin la previa concesión de la compatibilidad por parte del órgano competente de la administración. El incumplimiento de dicha regulación podrá suponer la resolución del contrato con GSC, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran adoptarse por el órgano contratante del otro puesto de trabajo.

PERÍODO DE PRUEBA: De conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo, se establece para este personal un periodo de prueba de 60 días. Se considerará superado el periodo de prueba en aquellos casos en los que se efectúe actividad laboral discontinua en el puesto, siempre y cuando se supere los 60 días en un año, independientemente del número de contratos efectuados a la persona contratada.

ANEXO I

IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

TIPO DE PROCEDIMIENTO: _____ FECHA INICIO: _____

NOMBRE CONVOCATORIA: _____ OPTA POR EL PUESTO EN: _____

NOMBRE: _____ APELLIDOS: _____ DNI/NIE: _____

FECHA DE NACIMIENTO: _____ LUGAR DE NACIMIENTO: _____

DIRECCIÓN POSTAL: _____ CP: _____

MUNICIPIO: _____ TFNO. MÓVIL: _____ E- MAIL: _____

DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR:

- DNI/PASAPORTE EN VIGOR
- CURRICULUM VITAE CON FOTO
- INFORME VIDA LABORAL
(antigüedad máx. 2 meses)

| NIVEL ACADÉMICO | NOMBRE TÍTULO | AÑO FIN | PUNTOS |
|-----------------|---------------|---------|--------|
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |
| _____ | _____ | _____ | _____ |

Adjuntar Titulaciones.

Deberá adjuntar un certificado por cada uno de los títulos indicados en la tabla anterior.

No se admitirán cursos de los que no conste su certificado adjunto.

ANEXO I

IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

FORMACIÓN TIPO A: CURSOS DE IDIOMAS CON CERTIFICADO B1 O SUPERIOR (0.25 puntos)

| NOMBRE CURSO | CENTRO | CERTIFICADO | PUNTOS |
|--------------|--------|-------------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adjuntar certificados de méritos de los Cursos de Idiomas (B1 o superior).
Deberá adjuntar un certificado por cada uno de los cursos indicados en la tabla anterior.
No se admitirán cursos de los que no conste su certificado adjunto.

FORMACIÓN TIPO B: CURSOS DE OFIMÁTICA (Access, Excel, Word e Internet, etc...) (0.5 puntos)

| NOMBRE CURSO | CENTRO | TIPO | PUNTOS |
|--------------|--------|------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adjuntar certificados de méritos de los Cursos de Ofimática.
Deberá adjuntar un certificado por cada uno de los cursos indicados en la tabla anterior.
No se admitirán cursos de los que no conste su certificado adjunto.



Gestión de Servicios
para la Salud y Seguridad en Canarias

ANEXO I

IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

FORMACIÓN TIPO C: OTROS CURSOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
(100 horas o+ = 0.25 puntos) (- de 25 horas = 0.03 puntos)

| NOMBRE CURSO | CENTRO | DURACIÓN | PUNTOS |
|--------------|--------|----------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Adjuntar certificados de méritos de los cursos de Gestión Administrativa.
Deberá adjuntar un certificado por cada uno de los cursos indicados en la tabla anterior.
No se admitirán cursos de los que no conste su certificado adjunto.



ANEXO I

IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

EXPERIENCIA PROFESIONAL:

| PUESTO | EMPRESA | Nº MESES | Nº DÍAS | PUNTOS/MESES | PUNTOS DÍAS |
|--------|---------|----------|---------|--------------|-------------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Adjuntar contrato o certificado de funciones por cada una de las Experiencias Profesionales aportadas en la tabla anterior donde se especifiquen las fechas de Inicio y Fin de cada uno de los periodos trabajados.

No se admitirán experiencias de las que no conste documento adjunto.

ANEXO I

IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN A PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL

BREVE EXPOSICIÓN DE LOS MOTIVOS QUE LE ANIMAN A PARTICIPAR:

Es imprescindible que se cumplimenten todos los datos solicitados, la falta de datos o los datos suministrados incompletos podrían conducir a la exclusión del candidato/a en el proceso de selección en cualquiera de sus fases de desarrollo, incluso habiendo sido admitida la solicitud al inicio del proceso.

El e-mail proporcionado será el usado por GSC para realizar los llamamientos.

DECLARACIÓN RESPONSABLE

El firmante del presente documento declara bajo su responsabilidad que:

- Que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y sus empresas públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido despedido o inhabilitado.
- Que, en el caso de ser nacional de otro Estado, no se halla inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- Que acepta las características y condiciones de las bases de selección objeto del presente proceso.
- Que ha recibido información básica sobre protección de datos y que autoriza el tratamiento de datos de carácter personal para la finalidad descrita.

FIRMA