Gestión de Servicios para la Salud y Seguridad en Canarias

Gobierno de Canarias

BASES PARA LA CREACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO REDUCIDO, DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A II DE RRHH

1.- Objeto

Las presentes bases específicas rigen las convocatorias de pruebas selectivas para la creación, por el sistema de procedimiento reducido, de la bolsa de empleo que permita cubrir las plazas convocadas en el Anexo I.

El objeto de esta convocatoria es la formalización de una **Bolsa de Empleo para la contratación temporal** mediante la vía de oferta pública con procedimiento reducido y posterior realización de un proceso de selección de personal en el que intervendrá la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT) conforme al convenio colectivo.

La selección se realizará atendiendo a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, mediante el procedimiento recogido en estas bases y garantizará en todo momento su publicidad y concurrencia.

Empresa Pública del Gobierno de Canarias.- C.I.F.: A-35 378066

2.- 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.

3.- Requisitos

Para poder participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1.- Generales:

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles, a excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

   a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

   b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

   c) Las personas incluidas en el 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.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto al que se opta.

3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- 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.

5.- Dominio de la lengua española.

3.2.- Específicos del puesto:

6.- Titulación/Nivel formativo mínimo requerido: El nivel de acceso mínimo para este puesto el de **Técnico Superior en Administración y Finanzas**, salvo que se posea Titulación universitaria superior en **Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Psicología, Ciencias del Trabajo o Derecho**, disciplinas que se contemplarán en la relación de méritos. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

7.- Experiencia o conocimientos mínimos requeridos:

☒ Haber desempeñado al menos **1 año** el puesto ofertado o cualquier otro puesto dentro de RRHH.

☒ Tener conocimientos de Relaciones laborales, Estatuto del Trabajo, Seguridad Social, demostrables mediante certificación acreditativa o posterior prueba técnica.

8.- Disponibilidad:

☒ Se requiere disponibilidad para la incorporación inmediata

9.- Otros:

☒ Informática: dominio de **A3** (en cualquiera de sus aplicaciones, NOM, INNUVA, etc.), demostrable mediante certificado de formación expresa o mediante posterior prueba técnica.

En la solicitud de participación las personas aspirantes declararán bajo su responsabilidad que son ciertos los datos expresados en la misma y que reúnen todos los requisitos exigidos, pudiendo probarlos si se solicita. Éstos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como mantenerse durante todo el proceso selectivo y en el momento de la firma del contrato.

GSC se reserva el derecho de realizar de oficio en cualquier momento, 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.

4.- Criterios de valoración

Se valorará experiencia y formación conforme al siguiente baremo relacionada con el puesto solicitado, **Administración de RRHH**, o el ámbito requerido, **Recursos Humanos** (Relaciones laborales, Contratación, Nómina, Selección, Formación, Jurídico-laboral, PRL, Igualdad, Gestión de turnos, Administración RRHH, etc.), así como en sus herramientas de gestión:

CRITERIOS DE VALORACIÓN	PUNTUACIÓN	
Experiencia (máx. 12 puntos)	**≥ ***	**< ****
a. Experiencia profesional de 2 años o más en el puesto que opta	4	2
b. Experiencia profesional de 2 años o más en funciones de **Recursos Humanos**	3	1,5
c. Experiencia profesional de 1 año o más en funciones de **Administración de RRHH**	2	1
d. Experiencia profesional, de 1 año o más, en funciones administrativas dentro de GSC	2	1
e. Experiencia no profesional (prácticas, voluntariado) de 6 meses o más en el puesto	1	0,5
Formación y Conocimientos (máximo 8 puntos)	**Título**	
f. Título de Máster o superior relacionado con el puesto: **Recursos Humanos**	2	
g. Titulación Universitaria relacionada con el puesto: **Relaciones Laborales, Recursos Humanos, Psicología, Ciencias del Trabajo o Derecho**	2	
h. Diploma de Experto en materias relacionadas con el puesto: **Recursos Humanos**	1,5	
i. Otra titulación técnica relacionada con el ámbito requerido: **Ofimática (Excel, Word)**	1,5	
j. Cursos de formación relacionados con **Recursos Humanos**, de más de 100 hrs.	0,5	
k. Cursos de formación relacionados con **Recursos Humanos**, de menos de 100 hrs.	0,25	
l. Certificación o conocimiento demostrable, mediante posterior prueba técnica, del programa **esPúblico Gestiona**	0,25	

** Superior o igual a la experiencia exigida en el criterio.*

*** Inferior al criterio, pero con experiencia probada de, al menos, la mitad o más del tiempo solicitado en cada criterio.*

5.- Solicitudes de participación y plazos

El anuncio de la convocatoria será publicado en la página web de la entidad. www.gsccanarias.com.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo exclusivamente a través del formulario específico establecido que estará disponible en la sede electrónica. No se recogerán solicitudes en papel.

El plazo de presentación de solicitudes será de **cinco (5) días naturales**, contados desde el día siguiente a la fecha de la publicación del anuncio en la página web de la entidad. 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 tablones de anuncios y página web.

Las personas interesadas en la oferta deberán presentar la siguiente documentación con la nomenclatura que se indica en cada caso entre corchetes, seguida del nombre de cada persona candidata:

1.- Impreso normalizado de Solicitud de admisión cumplimentado (Anexo II). **[ANEXO II. + "Nombre"]**

2.- DNI. **[DNI + "Nombre"]**

3.- Titulación académica obtenida. **[TÍTULO + "nombre título" + "Nombre"]**

4.- Currículum vitae actualizado. **[CV + "Nombre"]**

5.- Certificado expedido en fechas previas a la presentación de la candidatura por la Seguridad Social sobre la vida laboral (máximo 1 mes). **[VL+ "Nombre"]**

6.- Certificados de los méritos alegados conforme al baremo del apartado **4.- Criterios de valoración**, sobre la experiencia y la formación consideradas en las presentes bases. No se admitirán solicitudes sin la referida documentación adjunta a la misma. **[Ca, Cb, Cc… + "nombre mérito" + "Nombre"]**

7.- Formulario Excel de Autobaremación. **[BAREMO + "Nombre"]**

Las solicitudes deberán entregarse a través de la sede electrónica de la empresa, accediendo a la siguiente dirección: https://gsccanarias.sedelectronica.es/, seleccionando **"Procesos de Selección GSC" - "Selección convenios" - "Convenios (Procedimiento Reducido)"** cumplimentar el formulario "Solicitud de Admisión a procedimiento de Selección Convenios GSC" y presentando la documentación pertinente.

Toda la documentación ha de ser presentada **obligatoriamente** en formato PDF y debidamente identificada en la nomenclatura del archivo según su contenido (DNI, TÍTULO, VL, etc.). No se podrán valorar aquellos documentos que no estén debidamente identificados.

6.- Admisión de aspirantes.

Serán admitidas todas las solicitudes que cumplan con los requisitos exigidos, excluyéndose aquellas que no los cumplan o no estén debidamente acreditados con la certificación correspondiente.

No será posible admitir aquellas candidaturas de personas que hayan participado en la valoración de estas bases, o a aquellas cuya actividad fuera de GSC sea incompatible, o pueda verse beneficiada o perjudicada por el puesto a desempeñar en la empresa. En cualquier caso, GSC se guarda el derecho a valorar la compatibilidad de las personas aspirantes a la plaza ofertada, motivando en última instancia su decisión.

7.- Participación de personal de GSC

De acuerdo con el contenido del convenio colectivo, podrá participar en el procedimiento el personal de GSC que reúna la titulación y condiciones requeridas, aun siendo la categoría del mismo grupo o inferior, conforme al apartado **3.- Requisitos** y resultados del correspondiente baremo del apartado **4.- Criterios de valoración**.

Dentro de los criterios de valoración se destina una puntuación específica para el personal que cuenta con experiencia en la empresa, de manera que en la selección de candidaturas y conformación de la lista de reserva se dé mayor peso a los/as candidatos/as que estén o hayan estado trabajando en GSC.

En caso de empate, se atenderá para su prelación a la siguiente clasificación por anualidades, o proporción:

- Antigüedad en la misma categoría profesional que la oferta: 0,24 puntos por año.
- Antigüedad en la plantilla: 0,12 puntos por año.

8.- Criterios de valoración y análisis de méritos e historial profesional

Se valorarán todas las solicitudes que, cumpliendo con los requisitos, hayan remitido el formulario de autobaremación, conforme al resultado del mismo y debidamente acreditados los méritos alegados. Dicha valoración se realizará por parte de la División de GSC solicitante en representación de la entidad, con la participación de la RLPT, verificando la veracidad de la información conforme a la acreditación de méritos.

La puntuación relativa a la experiencia será la de contratos de trabajo a tiempo completo. En el supuesto de contratos a tiempo parcial se ponderará el tiempo 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. No se valorará la experiencia que no guarde relación con el puesto convocado.

La formación ha de acreditarse mediante los consiguientes Diplomas o Certificados expedidos por el Organismo o Centro de impartición. Si no se acredita la duración de la formación relacionada, no se puntuará.

GSC se guarda el derecho de valorar otras pruebas selectivas si fuera necesario, como Pruebas de Conocimientos o Entrevista Personal, cuya ponderación se informará en cada caso.

9.- Puntuación total

La puntuación total se obtiene por la suma de las puntuaciones obtenidas en el baremo de criterios cuyos resultados determinarán el orden de la lista de selección del proceso a efectos de contrataciones, siempre que se haya superado, en todo caso, el 50% de la puntuación total.

GSC se reserva la capacidad de realizar cualquier otra actuación dentro del proceso de selección encaminada a determinar con garantías la mayor adecuación de los seleccionados, como pruebas de conocimiento o entrevistas. Estas pruebas, en caso de llevarse a cabo, se puntuarán de 0 a 5 puntos sobre el baremo de méritos, modificando la prelación final de la lista.

Además, en caso de empate se llevará a cabo una entrevista personal, con las candidaturas en tal situación para dirimir el desempate en función de las apreciaciones y valoraciones correspondientes por la parte entrevistadora. La entrevista se puntuará de 0 a 5 puntos y se sumará a la puntuación total de las candidaturas en esta situación.

10.- Baremación y bolsa de empleo

Una vez analizadas las candidaturas, comprobando que los formularios de autobaremación coinciden con la documentación presentada, se unificarán las puntuaciones para elaborar el orden de la lista de contratación, sólo con aquellos/as aspirantes que hayan superado el proceso de selección antes descrito: admitidos aptos, por cumplir los requisitos y haber obtenido al menos el 50% o más del total de la puntuación.

Dichas candidaturas serán las que pasen a conformar la **bolsa de empleo** del puesto, con **vigencia de un año**, sólo para necesidades de contratación temporal de la entidad, nunca para vacantes fijas.

La indexación de esta lista se realizará por el orden de puntuación total obtenido por todas las candidaturas aptas. A partir de dicho momento, las personas serán llamadas y contratadas en el orden que su puntuación indique, de manera cíclica, durante la anualidad que esté vigente, sin que ello confiera derecho a ocupar vacante alguna. Si son contratadas dentro del año de vigencia por periodos inferiores, retornarán a la lista de reserva en el mismo puesto que originalmente ocupaban en la misma.

Cualquier persona puede comunicar su deseo de ser excluido de la lista, si bien no cabe la congelación. Por otro lado, si una persona es llamada para ser contratada y no tiene disponibilidad, será situada al final de la lista en una única ocasión. Si el llamamiento vuelve a repetirse sin éxito, GSC la eliminará del proceso. Del mismo modo, será excluida de la bolsa de empleo, toda persona que renuncie a un contrato en GSC.

La inclusión en la lista de reserva no confiere, a los/as candidatos/as que la conforman, puesto de trabajo alguno, ya que ello sólo ocurrirá cuando surja la necesidad en la empresa de cubrir contrataciones temporales, en cualquiera de las modalidades que la Ley contempla.

ANEXO I: CONDICIONES DEL PUESTO OFERTADO

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO Y PLAZAS:
Categoría: Administrativo/a II
Puesto: Administrativo/a de RRHH
Nº Puestos: 1 + Bolsa de Empleo
Tipo de contratación: Temporal / Por sustitución

LOCALIZACIÓN HABITUAL DE TRABAJO: Las Palmas de Gran Canaria

DEPENDENCIA: División RRHH

MISIÓN / FUNCIONES PRINCIPALES: La tarea que debe acometer el Administrativo/a de RRHH en GSC es dar soporte al Área de RRHH en las necesidades de Administración de personal que se requieran:

- Tareas de contratación: preparación y envío de contratos, control documental y de expedientes, etc.
- Control e información de los saldos de la plantilla.
- Expedición de certifcados y otra documentación solicitada por el personal
- Gestiones administrativas como el control de presencia, notificaciones en Gestiona, etc.
- Apoyo administrativo a las diferentes áreas de la Unidad de RRHH: Formación, Selección, Jurídico, etc.

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 máxima anual de trabajo efectivo se fija en 1.535,10 horas. En la jornada anual máxima descrita ya se encuentran descontados los días de vacaciones y los asuntos personales. El trabajo se organizará en horario de mañana, de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, con más/menos una hora de flexibilidad de entrada y salida. En los meses de verano y durante la Navidad, se tendrá la posibilidad de acogerse a la jornada reducida (1 hora menos al día). No obstante, la jornada laboral puede ser modificada en el futuro, tanto con carácter general como para el puesto de trabajo concreto.

DERECHOS DE IMAGEN Y PROPIEDAD INTELECTUAL: El o la contratado/a 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: El/la trabajador/a 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. La inobservancia de dicha regulación podrá suponer la resolución del contrato con GSC, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran adoptarse por el otro órgano contratante.

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 al trabajador.

ANEXO II: IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN

PUESTO (REFERENCIA):	

DATOS PERSONALES

FECHA		D.N.I.	
APELLIDOS		NOMBRE	
E-MAIL*		TELEFONO MOVIL	
DIRECCIÓN			

NOTA*: el e-mail proporcionado será el usado por GSC para realizar las notificaciones

PROCEDIMIENTO Marcar con una cruz en el recuadro correspondiente a la opción por la que se opta:

☐ Procedimiento Reducido ☐ Turno de Traslado ☐ Promoción interna ☐ Convocatoria pública

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.

En _____ a _____ de _____ de 2025.

Fdo.: _____

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 León y Castillo, 431 3 planta Edificio Usos Múltiples VI, 350007 - 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-e 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