

BASES PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO MÁS BOLSA DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE TURNO DE TRASLADO, PROMOCIÓN INTERNA DE ADMINISTRATIVO II, PARA LA UNIDAD DE FACTURACIÓN Y RECAUDACIÓN, EN LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, DE LA ENTIDAD PÚBLICA “GESTIÓN DE SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS S.A.”.

REFERENCIA: ADMINISTRATIVO II, 2026, DEA (RECAUDACION), SANTA CRUZ DE TENERIFE

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, concurrencia, mérito y capacidad, dé lugar a la cobertura de vacantes y subsiguiente generación de lista de reserva para la categoría de **Administrativo II**, para la provincia de Santa Cruz de Tenerife, mediante los procedimientos consecutivos de Turno de Traslado y Promoción Interna.

Las personas seleccionadas formarán parte de una base de datos que permitirá la incorporación de personal de la categoría referida una vez finalizados los citados procesos de turno de traslado, y/o promoción interna previstos en el Convenio Colectivo. Podrán ocupar puestos vacantes de carácter indefinido conforme al proceso establecido en el citado Convenio, o temporales, en la medida que surjan necesidades de dicha categoría en la empresa.

Segunda.- Normas de aplicación

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

Tercera.- Requisitos

Para poder participar en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán de reunir los siguientes requisitos, tanto generales como específicos:

- 1.- Ser personal de GSC con contrato en vigor.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto al que se opta. No padecer enfermedad o discapacidad física que sea incompatible o impida el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada, y siempre que no sea necesaria la adaptación funcional del puesto de trabajo.
- 3.- Dominio de la lengua española.

Específicos del puesto

4.- Titulación/Nivel formativo mínimo requerido:

El nivel de acceso mínimo para este puesto es el de Bachillerato. Se requiere estar en posesión del título de Bachiller. En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

5.- Experiencia o conocimientos mínimos requeridos:

☒ Haber trabajado a jornada completa como mínimo **dos meses** en el área específica de gestión de recaudación en cualquier administración pública y/o empresa pública.

6.- Disponibilidad (identificada en la declaración responsable, Anexo II):

☒ De incorporación inmediata

7.- Otros

☒ Informática: dominio de Word y Excel nivel medio.



Todos los requisitos enumerados deberán poseerse y poder acreditarse obligatoriamente bien mediante titulación o prueba el día de la entrevista, salvo los que se indica como tal, que deberán presentarse de manera previa a la contratación.

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

Cuarta.- Criterios de valoración

Se valorará experiencia y formación conforme al siguiente baremo

CRITERIOS DE VALORACIÓN		PUNTUACIÓN	
Fase II. Experiencia (máx. 6 puntos)		Por mes	Máx.
a. Experiencia profesional de más de 1 año en la unidad de Recaudación y Facturación en GSC o en una unidad de recaudación de cualquier Administración Pública (puesto que opta).		0,1667	4,00
b. Experiencia profesional de más de 2 años en Gestión Administrativa fuera de GSC y de la Administración Pública.		0,0139	0,50
c. Experiencia en gestión administrativa, de más de 2 años en GSC		0,0278	1,00
d. Experiencia no profesional (prácticas, voluntariado, etc.) de más de 1 año en el puesto		0,0139	0,50
TOTAL.		6,00	
Se valorarán los meses que superen al mínimo exigido como requisito específico del puesto			

Fase III: Entrevista (máx. 4 puntos)	4 PUNTOS
La Fase III consistirá en una entrevista-prueba estructurada destinada a verificar los conocimientos teóricos y prácticos de la persona aspirante en los entornos digitales de la administración. La evaluación se realizará mediante una rúbrica objetiva compuesta por 8 preguntas fijas • Puntuación Máxima de la Fase: 4 puntos. • Valor por pregunta: 0.5 puntos. • Criterios generales por pregunta: - o 0.5 pts (Excelente): Demuestra dominio avanzado, cita flujos de tramitación correctos, herramientas específicas y normativa aplicable. - o 0.25 pts (Suficiente): Conoce la herramienta o concepto a nivel básico pero flaquea en la resolución práctica o en comandos/módulos específicos. - o 0 pts (Insuficiente): No conoce el programa o el procedimiento descrito.	



No se valorará la experiencia que no guarde relación con el puesto convocado. Si no se acredita la duración de la formación certificada no se puntuará, tendrá que puntuarse en la entrevista.

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 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.

Quinta.- Solicitudes de participación

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.

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”**]. Está disponible para su descarga en la web de GSC www.gsccanarias.com. Se deberá especificar, dentro de la casilla “Puesto”, la **referencia** que sea de aplicación, y marcar el procedimiento al que se opta.

Se incluye en este anexo una **Declaración responsable** del cumplimiento de los requisitos exigidos en la convocatoria, y específicamente 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. En este apartado también se reseñarán las situaciones de disponibilidad que se poseen.

- 2.- DNI. [**DNI + “Nombre”**] o pasaporte en vigor. Los aspirantes 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.- Titulación académica obtenida. [**TÍTULO + “nombre título” + “Nombre”**]. Los/as 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.
- 4.- Currículum vitae actualizado. [**CV + “Nombre”**] con fotografía reciente y breve carta de presentación (máximo 500 palabras). Además, para acreditar la experiencia profesional requerida en el criterio, se deberá presentar documentación correspondiente 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, siempre que recoja las funciones. En caso contrario, se incluirá el siguiente punto.
 - 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.
- 5.- Documentación justificativa de los demás requisitos específicos que se presenten (Carnet de conducir en vigor, idiomas, informática, etc.) [**RE + “nombre doc.” + “Nombre”**]
- 6.- Informe de vida laboral actualizado con una antigüedad máxima de 15 días a la fecha de presentación. [**VL+ “Nombre”**]. 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.



7.- Certificados de los méritos alegados conforme al baremo del apartado **Cuarta.- 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. **[CR + “nombre mérito” + “Nombre”]**.

8.- 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” - “Convocatorias en curso”** cumplimentar el formulario “Solicitud de Admisión a procedimiento de Selección Convenios GSC” y presentando la documentación pertinente, para lo cual deberán acceder con certificado digital o DNI electrónico, garantizando de esta manera la veracidad de la identificación. Al termino de presentar la solicitud recibirá copia de ésta al correo electrónico que indiquen en su solicitud a modo de acuse de recibo.

Instrucciones de registro de la documentación requerida en las bases de la convocatoria.

Se informa a los/as aspirantes que participen en el proceso de selección, que la documentación necesaria para acreditar los requisitos y la valoración general indicados en las bases de la convocatoria, deberá presentarse en la sede electrónica, **obligatoriamente** en formato **PDF** (salvo el cuestionario de autobaremación que será en Excel), **diferenciada en bloques con portadas independientes**, según relación anterior, y debidamente identificada en la nomenclatura del archivo según contenido (DNI, TÍTULO, VL, etc.).

No se podrán valorar aquellos documentos que no estén debidamente identificados, pudiendo incluso devenir en la exclusión de la candidatura.

Si hubiera alguna documentación añadida que el equipo evaluador de GSC considerase que haya de ser requerida, se podrá solicitar a las personas aspirantes de manera individual, mediante el correo electrónico facilitado, que dispondrán de **48 horas** para la aportación de la documentación que se le especifique.

En el caso de que los requisitos y méritos no se aporten o no se correspondan con los justificantes existentes en el expediente, esta persona quedará automáticamente excluida del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que pudiera emprender la empresa.

Sexta.- Plazo de presentación y admisión

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 en la página web de GSC. Todas las comunicaciones referentes a los procesos se publicarán en la web de la entidad www.gsccanarias.com.

Las solicitudes presentadas que contravengan lo expuesto en esta base, carecerán de validez con las consecuencias que de ello deriven.

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. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se comunicará a los interesados la admisión o exclusión del procedimiento.

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.

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

Séptima.- Mesa de Evaluación

Todas las pruebas serán elaboradas, confeccionadas y calificadas por una Mesa de Evaluación integrada por un máximo de cinco personas, 3 pertenecientes a la empresa y designados por la misma y 2 miembros pertenecientes a la parte social que serán designados por los comités de empresa provinciales.

Valorará todas las solicitudes que cumpliendo con los requisitos han remitido el formulario de autobaremación, conforme al resultado del mismo y debidamente acreditados los méritos alegados.



Podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del/la Presidente/a o del/la Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría.

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.

Octava.- Sistema Selectivo

Convocado un **puesto vacante** en la plantilla de GSC, se procederá, siguiendo lo estipulado en su convenio colectivo, a llevar a cabo un proceso selectivo que se compone de tres etapas, a saber:

1.º) Turno de Traslado. Podrán concurrir los trabajadores fijos de GSC que pertenezcan al mismo grupo y categoría profesional similar o análoga, que la vacante objeto de provisión. La participación será a plazas de la misma categoría profesional, idéntico régimen legal y mismo rango salarial.

En caso de concurrir varias personas interesadas en trasladarse a una misma plaza, cumpliendo en todo caso los **requisitos exigidos en la convocatoria**, y siempre que no se haya presentado en un año a otro proceso, esta será asignada a la que obtenga mayor puntuación de acuerdo con el siguiente baremo:

- a) Antigüedad en la misma categoría profesional: 0,4 puntos por año, hasta un máximo de 6 puntos.
- b) Antigüedad en la plantilla: 0,10 puntos por año, hasta un máximo de 3 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.

2.º) Turno de Promoción Interna. Las plazas que no se cubran por el procedimiento anterior, se ofertarán mediante promoción interna para todo el personal de la Empresa **que reúna la titulación y condiciones requeridas**, aun siendo la categoría del mismo grupo o inferior, previa la superación de las pruebas.

Tras la cobertura de la vacante en esta modalidad, el resto de candidaturas no seleccionadas serán incluidas en una **Lista de Reserva**, por orden de prelación según puntuación obtenida, que de cobertura a necesidades temporales de contratación para el mismo puesto ofertado.

La valoración de las candidaturas en todas las modalidades será efectuada atendiendo a los criterios establecidos, con el objetivo de seleccionar a aquellas personas que mejor se adecúen al perfil del puesto convocado. Se dará respuesta a todas las solicitudes, tanto para informar de su inclusión en la lista de reserva como para indicar su exclusión, garantizándose en todo momento la oportuna confidencialidad.

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

a) Fase I: Presentación de requisitos obligatorios y documentación (admitidos y/o excluidos)

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, o no cumplimentar correctamente el impreso de solicitud de participación, y/o no adjuntar la documentación señalada en las presentes bases supondrá la exclusión del proceso.

A la vista del resultado del análisis de la documentación aportada se emitirá un listado provisional de admitidos y/o excluidos y sus motivos. Los/as aspirantes dispondrán de **tres (3) días hábiles** 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.

Finalizado 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.

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

b) Fase II: Valoración del historial académico, formativo y profesional máximo 6 puntos

La valoración de la presente fase se efectuará mediante la aportación del archivo en Excel denominado **“Auto valoración de historial profesional”** cuya comprobación efectuará la mesa de evaluación o en quien ésta delegue, contrastando su veracidad con la acreditación documental aportada con la solicitud de



participación. Durante el proceso selectivo se podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos en el currículo.

Tras la revisión y comprobación de la baremación de los méritos, se emitirá un listado provisional de puntuaciones de admitidos/as y/o excluidos y sus motivos. Los/as aspirantes dispondrán de **tres (3) días hábiles** desde la publicación del listado provisional, **para subsanar** las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

Finalizado este plazo, se publicará el listado de puntuaciones (aspirantes admitidos/as y/o excluidos/as), surtiendo efectos de resolución de las subsanaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

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

c) Fase III: Entrevista personal máximo 4 puntos

Las personas que cumplan los requisitos deberán superar una entrevista personal que determinará la adecuación al perfil requerido de las candidaturas en función de las apreciaciones y valoraciones correspondientes por la parte entrevistadora.

Novena.- Lista de reserva

Los/as aspirantes que superen el proceso de selección antes descrito serán indexados en una **lista de reserva** sólo figurando en ella aquellas candidaturas consideradas **Aptas**,

La ordenación inicial de esta **lista definitiva** se realizará por el orden de puntuación total obtenido por todas las candidaturas.

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 vacantes y llevar a cabo una contratación concreta.

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, utilizando para ello los datos que el/la candidata/a haya facilitado al participar en la presente convocatoria, viniendo obligado a comunicar cualquier variación en los mismos a la Unidad de Recursos Humanos, pues, de lo contrario, pasará a situación de baja definitiva en la lista de reserva, si no pudiera ser localizado en ninguno de esos medios.

La **vigencia** de la lista de reserva para contrataciones temporales o cobertura de plaza vacante se establece en **dos años (2) años**.

Décima.- Llamamientos

Cuando se precise proveer un puesto con las personas seleccionadas en la forma prevista en estas Bases, se efectuará el llamamiento a la primera persona que corresponda en el orden establecido en la lista, mediante un correo electrónico, SMS y llamada al número de teléfono que consten en los datos de contacto de la solicitud de inscripción, debiéndose manifestar disposición a ocupar la plaza que se le asigna contactando por cualquier vía con GSC en el mismo día o antes de las 14.00 horas del día siguiente, a contar desde el envío de la comunicación, y enviando en cualquier caso su respuesta motivada por la vía telemática (remitir un correo electrónico a la dirección recursoshumanos@gsccanarias.com con la decisión tomada).

En caso contrario, se continuará con el llamamiento de la siguiente candidatura de la lista.

El personal seleccionado para la cobertura de puestos, que una vez producido el llamamiento no manifieste su disposición para la contratación en el plazo marcado o renuncie a la contratación ofertada, pasará al final de la lista de reserva hasta en **tres (3) ocasiones**, tras las cuales quedará **excluido definitivamente**.

El personal de la lista de reserva podrá ponerse en situación de **"No Disponible"**, siempre por causa justificada y comunicada formalmente a Recursos Humanos, y **siempre** antes de los llamamientos. No se admitirá bajo ningún concepto la acreditación de causa justificativa para no efectuar la contratación una vez haya sido emplazado el aspirante para ello. En caso de hacerlo a posteriori, se considerará como una negativa al llamamiento, y se tramitará como tal.

Aquellas personas que encuentren en esta situación para no celebrar contratación, conservarán el puesto de prelación en la lista de reserva durante un plazo máximo de 6 meses, transcurrido el cual pasarán al final de la lista, pudiendo ser llamados de nuevo cuando llegue su turno. Podrán indicar hasta en tres (3)



ocasiones su "No Disponibilidad". Tras el agotamiento de plazo de la última, se le asignará el mismo tratamiento que si de una negativa se tratara, pudiendo ser excluido de la lista a la tercera negativa o falta de respuesta.

Son causas justificadas para no celebrar la contratación y por tanto, para no estar disponible, las siguientes:

- a) Encontrarse en Incapacidad Temporal o enfermedad común debidamente acreditada.
- b) Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c) Por razón de violencia de género.
- d) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- e) Estar trabajando en otra empresa, debiendo aportar copia del contrato.
- f) Estar desempeñando funciones para GSC en otros puestos.

Una vez acreditada y admitida alguna de las causas establecidas implicará que el/la aspirante no estará disponible para formalizar contrato laboral hasta que dicha causa se agote o que no declare su voluntad en sentido contrario, que podrá ejercer en cualquier momento, y siempre durante un periodo máximo de **6 meses**. Durante ese tiempo conservará su número de prelación en la lista de reserva, pudiendo activarse desde que lo considere. Una vez agotado el plazo pasará al final de la lista como personal disponible.

La persona candidata que siendo convocada 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** y posterior presentación por **Sede electrónica** (www.gscanarias.com), máximo a las 48 horas desde el momento de ser convocado, en caso de que por cualquier causa no quede acreditado dentro del referido plazo, el/la candidata/a quedará automáticamente excluido de la lista de reserva.

Las personas integrantes de la Lista de Reserva también quedarán excluidas en los casos siguientes:

- a) La no superación del período de prueba una vez contratadas.
- b) Por solicitud expresa del interesado.
- c) Por la renuncia expresa al contrato de trabajo durante la vigencia del mismo, salvo que fuera para ser contratado por GSC 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 al ser convocado.
- g) Extinción de la relación contractual con GSC por haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cesado en la empresa por causas constitutivas de despido.
- 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.

Contratación

Para la formalización del contrato se deberá aportar la documentación necesaria que se le solicite al efecto, incluyendo la que se establezca en los Requisitos cuyo plazo de presentación sea a la fecha de contratación.

En caso de que no presente tal documentación **el día hábil siguiente** a la aceptación de la contratación, o esta no esté en vigor, decaerá en su derecho a la contratación y quedará excluido de la Lista de Reserva de referencia. En el caso de que la contratación sea **urgente** se podrá convocar mediante los mismos medios referidos a tres candidatos paralelamente, para reducir lapsos de tiempo de gestión, si bien la contratación deberá seguir siempre el orden de lista de reserva.

Examinada y admitida la documentación, se celebrará el contrato de trabajo de carácter temporal procedente, previas las formalidades administrativas legalmente previstas. Los contratos se formalizarán por escrito de conformidad con las disposiciones en vigor. Una vez finalice la contratación, el aspirante volverá a ocupar su puesto en la lista, con el mismo número de orden.



ANEXO I: CONDICIONES DEL PUESTO OFERTADO

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO Y PLAZAS:

Categoría: Administrativo II
Puesto: Administrativo II
Nº Puestos: 1+ Lista de reserva
Tipo de contratación: Indefinido

LOCALIZACIÓN HABITUAL DE TRABAJO: Edificio Mapfre (Santa Cruz de Tenerife) 1 plaza.

DEPENDENCIA: División DEA, Unidad de Recaudación y Facturación.

MISIÓN / FUNCIONES PRINCIPALES: Facturación, Notificación y atención al público.

Con las funciones que se indican a continuación:

- Recepción, registro, archivo de documentos y cuantos otros sean precisos en la labor auxiliar administrativa.
- Redactar y procesar documentos.
- Uso del entorno ofimático disponible para la elaboración de diferente tipo de documentación administrativa.
- 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 máxima anual de trabajo efectivo se fija en 1.470 horas. En la jornada anual máxima descrita ya se encuentran descontados los días de vacaciones, asuntos personales, compensación de festivos y compensación por reducción de horarios de verano y navidad. El trabajo se organizará en turnos de mañana, tarde o noche, incluyendo festivos y fines de semana. Existirá un sistema de localización durante todo el año para la cobertura de contingencias relacionadas con el puesto de trabajo, exceptuando las vacaciones anuales. 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: SOLICITUD DE ADMISIÓN Y DECLARACION RESPONSABLE

PUESTO (REF.):	
----------------	--

DATOS PERSONALES

FECHA		D.N.I.	
APELLIDOS		NOMBRE	
E-MAIL*		Nº 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:

☐ Turno de Traslado ☐ Promoción interna ☐ Convocatoria pública

Declaración responsable

El firmante del presente documento declara bajo su responsabilidad:

- 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 dispone de la disponibilidad requerida para el puesto: ☒ De incorporación inmediata / ☐ Para trabajar en turnos rotativos, incluyendo noches, fines de semana y festivos / ☐ Para efectuar desplazamientos, en el territorio de la Comunidad Autónoma
- Que autoriza el tratamiento de datos de carácter personal para la finalidad descrita en el cuadro de información básica sobre protección de datos que se muestra a continuación.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

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.gscanarias.com. Correo-e: gscprotecciondedatos@gscanarias.com. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: gscdpo@gscanarias.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.gscanarias.com o solicitar una copia a través del correo-e gscprotecciondedatos@gscanarias.com



