

## **BASES QUE HAN DE REGIR EL PROCESO PARA LA SELECCIÓN CON CARÁCTER INDEFINIDO DE UNA (1) PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN LA SOCIEDAD MUNICIPAL DE GESTIÓN URBANÍSTICA DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (GEURSA)**

### **PRIMERA. – OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y DISPOSICIONES GENERALES**

1. El objeto de estas bases es regular las condiciones y el procedimiento de convocatoria pública para la selección, con carácter laboral indefinido, de una (1) plaza de Administrativo/a en la Sociedad Municipal de Gestión Urbanística de Las Palmas de Gran Canaria (GEURSA), mediante un sistema de méritos y capacidad.
2. El puesto se desempeñará en la oficina de GEURSA, Plaza de la Constitución nº 2, CP 35003, Las Palmas de Gran Canaria, adscrito funcionalmente a la Gerencia y con carácter transversal a todos los departamentos y áreas de la entidad.
3. Estas bases se aplicarán sin perjuicio de la normativa vigente para sociedades mercantiles públicas, incluyendo el TREBEP, el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y demás normativa concordante. En caso de duda o laguna, se estará a lo dispuesto en la citada normativa.
4. En cumplimiento de la Ley 1/2010, de 26 de febrero, Canaria, de Igualdad entre Mujeres y Hombres, y su artículo 4.10, se adoptarán medidas para eliminar el uso sexista del lenguaje

### **SEGUNDA. – DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES A DESEMPEÑAR**

El/la Administrativo/a ejercerá funciones de apoyo administrativo, gestión documental, atención al público y soporte a los diferentes departamentos de GEURSA. Las funciones del puesto comprenden, entre otras, de forma enunciativa pero no limitativa:

- Gestión y tramitación de documentación administrativa.
- Registro, archivo y digitalización de documentos.
- Atención telefónica y presencial a usuarios internos y externos.
- Apoyo en la elaboración de informes, escritos y comunicaciones.
- Manejo de aplicaciones ofimáticas y sistemas de gestión interna.
- Colaboración en la organización de reuniones, eventos y actividades administrativas.
- Apoyo en la gestión de expedientes y bases de datos.
- Otras tareas administrativas que le sean encomendadas por la Gerencia o responsables de área.

Estas funciones podrán ampliarse, modificarse o reorientarse en función de las necesidades estratégicas de GEURSA y la evolución de la organización.

### **TERCERA. – REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES**



Las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener nacionalidad española, de un Estado miembro de la Unión Europea, o de aquellos Estados a los que, en virtud de tratados internacionales ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. También podrán participar el/la cónyuge y descendientes, bajo las condiciones establecidas en la base, y acreditar, en su caso, el dominio suficiente del idioma castellano.
2. Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad ordinaria de jubilación legalmente establecida.
3. No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna Administración Pública ni hallarse inhabilitado/a para empleos o cargos públicos, ni para ejercer funciones similares al puesto convocado.
4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas descritas en la Base Segunda. En caso de discapacidad igual o superior al 33%, aportar certificado médico que acredite la aptitud funcional.
5. Estar en posesión del título de Bachillerato, Formación Profesional de Grado Medio o equivalente. En caso de titulación extranjera, deberá presentarse la credencial de homologación o reconocimiento profesional.
6. Acreditar una experiencia laboral mínima de dos (2) años en puestos administrativos, de gestión documental, atención al público o similares.

Forma de acreditación: Fotocopia de DNI, pasaporte o NIE en vigor; copia del título académico; informe de vida laboral actualizado; currículum vitae y documentación acreditativa de experiencia laboral (contratos laborales y/o certificados).

#### **CUARTA. – FORMA, LUGAR Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE REQUISITOS Y MÉRITOS**

**4.1. Plazo:** Las solicitudes se presentarán en el plazo de diez (10) días hábiles a partir del día siguiente a la publicación en la web de GEURSA y en los periódicos de mayor difusión de la provincia.

**4.2. Lugar:** La solicitud y documentación se presentarán únicamente por correo postal certificado, dirigido al apartado de correos número 3643, titularidad de GEURSA, CP 35004, Las Palmas de Gran Canaria, indicando el proceso de selección de ADMINISTRATIVO/A.

**4.3. Documentación acreditativa de requisitos:** Solicitud de admisión, DNI/pasaporte/NIE, titulación exigida, informe de vida laboral actualizado, currículum vitae detallado y actualizado, documentación acreditativa de experiencia laboral, y en su caso, certificado de discapacidad y certificado médico de aptitud funcional.

**4.4. Documentación acreditativa de méritos:** Títulos, diplomas o certificados que acrediten la formación y experiencia, conforme a lo especificado en la base, incluyendo certificaciones profesionales, formación complementaria (títulos, cursos, seminarios con certificado, indicando horas de duración) y otros méritos relevantes acreditados documentalmente.

**4.5.** Toda la documentación deberá estar en castellano o traducida oficialmente.

**4.6.** La documentación presentada debe permitir la comprobación de todos los requisitos.

**4.7.** La presentación de la instancia implica la aceptación íntegra de las bases y la declaración de cumplimiento de los requisitos exigidos.



## QUINTA. – ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles tras finalizar el plazo de presentación, y una vez comprobados los requisitos, cada candidato/a recibirá notificación por correo electrónico sobre la admisión o exclusión, así como el código alfanumérico asignado para su identificación en las publicaciones del proceso.

Se publicará en la web de GEURSA un listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, identificados por su código alfanumérico. Los/as excluidos/as dispondrán de cinco (5) días hábiles para subsanar defectos o aportar documentación, mediante el correo electrónico habilitado [convocatoria@geursa.es](mailto:convocatoria@geursa.es).

El plazo de subsanación podrá ampliarse hasta cinco (5) días hábiles en caso de que la notificación de exclusión se produzca en viernes o víspera de festivo, o si el defecto a subsanar requiere la obtención de documentación de terceros.

No se considerará subsanable la presentación extemporánea de solicitudes, por medios no establecidos, ni la falsedad en los datos, previa verificación por la entidad convocante.

Finalizado el trámite de subsanación, se publicará la lista definitiva de admitidos/as y excluidos/as, con indicación de los motivos de exclusión no subsanados, y se someterán las solicitudes admitidas a valoración

## SEXTA. – PROCESO DE VALORACIÓN

El procedimiento de selección constará de dos fases: Fase I (75 puntos) y Fase II (25 puntos), sumando un total de 100 puntos

### **6.1. FASE I: VALORACIÓN DE TITULACIONES ACADÉMICAS, FORMACIÓN COMPLEMENTARIA, EXPERIENCIA PROFESIONAL Y MÉRITOS FORMATIVOS.** **PUNTUACIÓN MÁXIMA: 75 PUNTOS.**

1. **Títulos académicos:** (Puntuación máxima: 15 puntos)
  - Otras titulaciones oficiales de nivel superior al exigido (Grado universitario, Diplomatura, Licenciatura): 5 puntos por cada titulación (máximo 10 puntos).
  - Cursos de especialización en administración, gestión documental, atención al público.: 2,5 puntos por cada curso superior a 100 horas (máximo 5 puntos).
2. **Certificaciones profesionales:** (Puntuación máxima: 20 puntos)
  - Certificaciones en ofimática avanzada (Microsoft Office, LibreOffice, etc.): 5 puntos.
  - Certificaciones en gestión documental o archivo: 5 puntos.
  - Certificaciones en atención al cliente: 5 puntos.
  - Otras certificaciones administrativas reconocidas: 2,5 puntos por cada una (máximo 5 puntos).
3. **Formación complementaria:** (Puntuación máxima: 15 puntos)
  - Cursos de formación en áreas administrativas, gestión de expedientes, archivo, atención al público, etc.:
    - Entre 14 a 18 horas: 0,75 puntos
    - Entre 19 a 50 horas: 1,25 puntos
    - Entre 51 a 100 horas: 2,5 puntos
    - Más de 100 horas: 4 puntos



**4. Experiencia profesional:** (Puntuación máxima: 20 puntos)

- Experiencia acreditada en puestos administrativos: 1 punto por cada año (máximo 10 puntos).
- Experiencia en gestión documental y archivo: 2 puntos por cada año (máximo 6 puntos).
- Experiencia en atención al público: 1 punto por cada año (máximo 4 puntos).

**5.. Idioma inglés:** (Puntuación máxima: 5 puntos)

- Nivel B1: 2 puntos
- Nivel B2: 3 puntos
- Nivel C1 o C2: 5 puntos.

Acreditación mediante certificados oficiales (EOI, Cambridge English, IELTS, TOEFL, Trinity, u otros equivalentes). En ausencia de certificación, el Órgano de Selección podrá establecer una prueba de nivel para su verificación.

**6.2.** Tras la baremación, se publicará el listado provisional de puntuaciones, con plazo de reclamaciones y posterior publicación del listado definitivo.

**6.3. FASE II: ENTREVISTA PERSONAL. PUNTUACIÓN MÁXIMA: 25 PUNTOS.**

Accederán a la entrevista quienes hayan obtenido al menos 40 puntos en la Fase I. La entrevista evaluará la idoneidad del candidato/a para el puesto, su experiencia, habilidades de comunicación, capacidad de organización, atención al público y adaptación a la organización.

**6.4. Criterios de desempate**

1. Prioridad para personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%.
2. Mayor puntuación en la Fase II.
3. Mayor puntuación en la Fase I.
4. Mayor puntuación en experiencia profesional.
5. Mayor puntuación en certificaciones profesionales.
6. Sorteo público en caso de persistir el empate.

**6.5. Propuesta de nombramiento**

La persona aspirante con mayor puntuación total será propuesta para su nombramiento.

**SÉPTIMA. – ÓRGANO DE SELECCIÓN**

La Comisión de Valoración estará compuesta por tres (3) profesionales de la entidad y será responsable de la apreciación motivada de los méritos y capacidad de las personas candidatas.

**OCTAVA. – NOMBRAMIENTO**

Se hará pública la resolución con la relación de candidaturas y puntuaciones obtenidas.

**NOVENA. – CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL PUESTO**



La persona seleccionada deberá cumplir sus funciones con la máxima diligencia y colaboración, acatando las instrucciones de los órganos de gobernanza y guardando secreto sobre los hechos y documentos a los que acceda por razón de su cargo.

## **DÉCIMA. – SISTEMA DE LLAMAMIENTO**

GEURSA contactará con la persona candidata con mayor puntuación para su incorporación. Dispondrá de dos (2) días hábiles para responder y confirmar su disponibilidad. En caso de no responder en plazo o de rechazar la oferta, se contactará con la siguiente persona en el orden de puntuación, conforme a la lista de reserva establecida.

## **DÉCIMOPRIMERA. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

Las bases se publicarán en la web de GEURSA y en los dos periódicos de mayor difusión de la provincia.

## **DÉCILOSEGUNDA. NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE**

El contrato será de naturaleza laboral común, de carácter indefinido y a tiempo completo, conforme a la normativa vigente y al Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la Provincia de Las Palmas. La retribución será la establecida en el convenio para la categoría de Administrativo/a.

## **DÉCIMOTERCERA. IMPUGNACIONES Y RECLAMACIONES**

Las personas candidatas podrán impugnar o presentar reclamaciones mediante escrito dirigido al Órgano de Selección, por correo electrónico, en el plazo de cinco (5) días hábiles desde la publicación de cada acto administrativo del proceso selectivo.

Contra la resolución definitiva del proceso selectivo, podrá interponerse recurso de alzada ante el órgano competente de GEURSA en el plazo de un mes desde su publicación, conforme a la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Todo ello sin perjuicio de la posibilidad de acudir a la jurisdicción social en los términos previstos en la legislación vigente.

## **DÉCIMOCUARTA. LISTA DE RESERVA**

Finalizado el proceso selectivo, se establecerá una **lista de reserva** con las personas candidatas que, habiendo superado el proceso, no hayan resultado seleccionadas para la plaza ofertada. Esta lista de reserva tendrá una vigencia de dos (2) años desde la publicación de la resolución definitiva y podrá ser utilizada por GEURSA para cubrir, por orden de prelación y según la puntuación obtenida, las vacantes o necesidades temporales que pudieran surgir en puestos de Administrativo/a, sin necesidad de convocar un nuevo proceso selectivo.

## **DECIMOQUINTO. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

De conformidad con el Reglamento (UE) 2016/679, de 27 de abril (RGPD) y la Ley Organiza 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por GEURSA con la



finalidad de gestionar el proceso selectivo. Los datos no serán cedidos a terceros salvo obligación legal. Las personas interesadas podrán ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación, oposición y portabilidad mediante escrito dirigido a GEURSA, Plaza de la Constitución nº 2, CP 35003, Las Palmas de Gran Canaria, o a través del correo electrónico que se habilite a tal efecto.

Inscrita en el Registro Mercantil de Las Palmas. Tomo 1554, folio 59. Sección 8. Hoja GC-26266. Inscripción 1ª el 8 de junio de 2001

C.I.F A-35660844  
Plaza de la Constitución, nº 2 – 4º planta  
Tel. 928 446 600; Fax 928 333105  
35003 – Las Palmas de Gran Canaria

Cód. Validación: 7HKWLG7WVKX035MJE2FL5HWH  
Verificación: <https://geursa.sedelectronica.es/>  
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 6 de 6

