

Bases del proceso selectivo para cubrir el puesto de:

OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO/A.

LA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO SUPONE LA ACEPTACIÓN ÍNTEGRA E INCONDICIONADA DE LO ESTABLECIDO EN ESTAS BASES.

Este proceso selectivo tendrá como referencia las condiciones laborales establecidas en el VI Convenio colectivo estatal del ciclo integral del agua.

Con el fin de poder ofrecer las mismas oportunidades, como valor esencial de la compañía, Canal Gestión Lanzarote SAU, como sociedad mercantil integrada en el sector público y, de conformidad con lo establecido en la disposición adicional primera del Estatuto Básico del Empleado Público y en su artículo 55, cumplirá, en la provisión de los puestos de trabajo vacantes, los principios de igualdad, mérito y capacidad. Asimismo, se tendrán en cuenta el resto de los principios establecidos en el artículo 55.2 del citado estatuto.

1.- REQUISITOS PARA PARTICIPAR Y CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

Para poder participar en la convocatoria, los solicitantes deberán reunir los siguientes requisitos al finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerlos en el momento de la formalización del contrato:

1. Ser mayor de edad.
2. Nacionalidad:
 - a) Tener la nacionalidad española.
 - b) Tener la nacionalidad de otro estado miembro de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de algún estado al que, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - c) Ser cónyuge o pareja de hecho (inscrita en un registro público de la Unión Europea) de españoles o de los nacionales de alguno de los demás estados miembros de la Unión Europea, del Espacio Económico Europeo o de otro estado con el que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores (si el correspondiente tratado así lo prevé), siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge menores de 21 años.
 - d) Ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar.
3. Poseer la titulación requerida en la ficha descriptiva adjunta a las presentes bases.
4. Tener la experiencia mínima demostrable establecida en la ficha descriptiva adjunta a las presentes bases.
5. Estar en posesión del permiso de conducción B.

Si en cualquier momento del procedimiento el órgano de selección tuviera conocimiento de que algún aspirante no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la correspondiente convocatoria, previa audiencia del interesado deberá proponer su exclusión del proceso de selección o, en su caso, poner en su conocimiento la posible concurrencia de esta circunstancia para que, previas las comprobaciones necesarias, se resuelva al respecto.

2.- TURNO DISCAPACIDAD:

Conforme a lo establecido en la Disposición adicional primera del TREBEP resulta de aplicación a la entidad en las ofertas de empleo público una reserva de un cupo no inferior al siete por ciento de las vacantes para que sean cubiertas por personas con discapacidad.

Podrán optar a dichas plazas aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación, el grado, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría profesional objeto de la correspondiente convocatoria.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar a la entidad cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

Con el fin de avanzar en el propósito de conseguir la igualdad de oportunidades, en el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

En la presente proceso selectivo las plazas ofertadas son 4, por tanto, no sería preceptivo dicha reserva, no obstante, al objeto de dar cumplimiento al artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social, se reserva de forma excepcional 2 plazas de las 4 ofertada para el turno de discapacidad, no obstante, en el supuesto que las mismas quedaran desiertas, será otorgadas a los candidatos del turno libre.

Los aspirantes con discapacidad opten o no por el turno de reserva de personas con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias (BOC 40, de 24.2.2011; c.e. BOC 87, de 3.5.2011). A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría profesional y clase de la convocatoria. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional, de los apartados anteriores se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con

discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

3.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN

3.1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Los candidatos dispondrán de un plazo de **15 días naturales** desde la fecha de la publicación para presentar su solicitud de participación a través de página web de Canal Gestión Lanzarote, www.canalgestionlanzarote.es

El plazo de admisión de las solicitudes finaliza **a las 14 horas del día 24 de octubre de 2025.** No se admitirá ninguna solicitud posterior a dicha fecha.

Al inscribirse en el proceso, se deberá adjuntar la siguiente documentación:

1. Los aspirantes que posean la nacionalidad española, una copia del documento nacional de identidad en vigor. Para los aspirantes incluidos en el apartado b) y d) del punto 1 de estas bases generales, deberán aportar el NIE en vigor que permita ejercer una labor profesional dentro del área del puesto al que se opta. En el supuesto c), fotocopia del NIE junto con el libro de familia y DNI, o NIE del cónyuge o persona de referencia.
2. Copia del título académico requerido en la ficha descriptiva adjunta a las presentes bases. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, se debe tener el documento de homologación o, en su caso, el correspondiente certificado de equivalencia conforme a la normativa que resulte de aplicación a tal efecto.
3. La acreditación de la experiencia profesional deberá ser demostrada con los siguientes documentos que se incluirán en la solicitud:
 - Informe de Vida Laboral que justifique la experiencia requerida o valorable. Dicho informe deberá haber sido obtenido en el plazo máximo de los 45 días naturales anteriores al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes establecido en la ficha descriptiva adjunta a las presentes bases. Será necesario para entender acreditada la experiencia (tanto para los requisitos como para la valoración de méritos) que el grupo de cotización coincida con el correspondiente al puesto convocado.
 - Aportación del currículum vitae (CV). No se valorarán los datos reflejados que no estén acreditados en el Informe de Vida Laboral.
 - Certificados expedidos por la empresa en la que haya trabajado el candidato en el que se especifique el puesto, las funciones desempeñadas y el período de duración de las mismas. El Certificado de Funciones deberá presentarse firmado y sellado por un representante legal de la empresa.
4. El cumplimiento de los requisitos valorables en las distintas fases del proceso deberá ser demostrada mediante la presentación de copias de títulos o certificados acreditativos.
5. Permiso de conducción B en vigor.

Para estas certificaciones, no se tendrá en cuenta la fecha de obtención del título, sin perjuicio de la fecha límite para reunir los requisitos establecido en el apartado 1 de las presentes bases generales (momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes).

Siempre que sea oportuno, Canal Gestión Lanzarote, SAU podrá solicitar a los candidatos que aporten cualquier otra documentación complementaria, independientemente de las fases del proceso en la que se encuentre.

En cualquier caso, la empresa se reserva la facultad de hacer las averiguaciones necesarias sobre la veracidad de los datos aportados por el candidato. Si alguna de las informaciones facilitadas no se ajustase a la realidad, podrá rechazarse automáticamente la candidatura.

La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante. Los errores que se puedan percibir en la solicitud podrán corregirse mediante un escrito dentro del plazo de inscripción.

3.2.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y CONVOCATORIA DE PRUEBAS.

Una vez finalizado el plazo de inscripción, se revisará la documentación aportada por los candidatos para comprobar la acreditación de los requisitos de acuerdo con las bases específicas del proceso selectivo, determinando el estado de cada candidato.

Todos los aspirantes recibirán en su correo electrónico la confirmación de inscripción a la plaza. En él, se les asignará su número de identificador para los comunicados públicos que haga la empresa en las distintas fases del proceso.

En cualquier caso, se harán públicas, en la web de Canal Gestión Lanzarote, las listas provisionales de aspirantes admitidos y excluidos, donde se podrá comprobar que se figura en una u otra lista. Si alguno de los interesados no hubiera acreditado el cumplimiento de los requisitos o no figurase en la lista de admitidos o excluidos, dispondrá de un plazo de **5 días hábiles**, a partir del día siguiente de la publicación, para, subsanar, si procede, el defecto que haya motivado su exclusión.

Finalizado el plazo de subsanación de requisitos, se publicarán los listados de admitidos y excluidos con carácter definitivo en la web de Canal Gestión Lanzarote.

3.3.- FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

La puntuación global máxima que podrá obtenerse en el proceso de selección será de **100 puntos**, dividido en 3 fases:

Fase I. Valoración de formación académica y experiencia profesional.

En el presente proceso selectivo se realizará la valoración de la experiencia conforme a lo indicado en las presentes bases. La puntuación máxima que podrá obtenerse por valoración de formación académica y experiencia profesional será de 35 puntos (35% de la puntuación global máxima), de los que 25 puntos

corresponden a la Experiencia Profesional y 10 puntos a la Formación Académica. En el caso de que algún candidato o candidata sobrepasara este valor, se considerará solo la puntuación máxima.

La fecha a considerar para la valoración de formación y experiencia será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en las presentes bases.

Una vez publicada la puntuación provisional de esta fase, el candidato o candidata dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, para reclamar los resultados de la valoración de la formación académica y experiencia profesional.

Para acceder a la Fase II del proceso, es requisito indispensable obtener un mínimo de 10 puntos en la Fase I.

Fase II. Evaluación competencias. Prueba teórico-práctica.

Realización de un cuestionario teórico-práctico. Su objetivo será la evaluación de competencias adecuados al perfil del puesto establecido en las presentes bases. La puntuación máxima de este cuestionario será de 40 puntos (40% de la puntuación global máxima).

La duración máxima para la realización de esta prueba será de 2 horas.

Los candidatos y candidatas deberán presentarse en las oficinas de Canal Gestión Lanzarote, carretera Arrecife-Las Caletas, km. 3,5 en la fecha y hora que se publicarán con el listado definitivo de admitidos/as y excluidos/as.

Deberán asistir con el DNI, NIE y/o pasaporte en vigor, no pudiendo estar caducados los documentos que acrediten la identidad. Si se produjera esta situación es necesario presentar un documento que justifique la no vigencia, pudiendo mostrar un resguardo de renovación o denuncia en caso de hurto o robo.

Se prohibirá acceder a la realización de esta prueba con cualquier dispositivo electrónico encendido (móvil, Tableta, calculadoras programables, relojes inteligentes, etc.), considerando causa de exclusión el incumplimiento de esta restricción.

La no asistencia a la prueba será motivo de exclusión del proceso selectivo.

Para acceder a la Fase III del proceso, es requisito indispensable obtener un mínimo de 20 puntos en la Fase II.

Fase III. Evaluación de Competencias y Entrevista técnica y personal

Todos los candidatos y candidatas que hayan superado la prueba teórico-práctica realizarán esta prueba de evaluación de competencias y entrevista personal, que tendrá un valor máximo del 25%. Consistirá en la realización de un test psicotécnico que tendrá una puntuación máxima de 10 puntos y una entrevista técnica y personal cuya puntuación máxima será de 15 puntos, en la que el órgano de selección podrá

contar con el apoyo de los asesores y/o asesoras y técnicos y/ o técnicas que considere oportuno. Esta entrevista se basará en el currículo presentado por el candidato o candidata. La valoración máxima de esta fase será de 25 puntos.

Bibliografía recomendada:

- Canal Gestión Lanzarote en cifras, ciclo del agua, transparencia...
(www.canalgestionlanzarote.es)
- VI Convenio Colectivo Estatal del ciclo integral del agua (2018 – 2022).
 - Capítulo III: Organización del trabajo y estructura profesional
 - Capítulo VIII: Régimen disciplinario
 - Capítulo XII: Seguridad y salud laboral
- Plan General de Contabilidad. Texto refundido PGC 2021 elaborado por el ICAC.
(www.icac.gob.es/contabilidad/normativas/nacionales)
- Reglamento del Servicio de Abastecimiento de Agua Potable y Saneamiento de la Isla de Lanzarote. (Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. Número 65, viernes 30 de mayo de 2003)
- Gestión Informática: Conocimientos a nivel de usuario/a de las aplicaciones informáticas de Microsoft: Access, Word, y Power Point y nivel avanzado de Excel. (Microsoft Office 365 y sistema operativo Windows).

3.4. PUBLICACIÓN DE RESULTADOS

Para cada fase del proceso selectivo, se publicará, en la página web de Canal Gestión Lanzarote, www.canalgestionlanzarote.es, un listado provisional con las calificaciones obtenidas. En el caso de que los candidatos efectúen reclamaciones, deberán formularlas en el plazo de **3 días hábiles**, desde la publicación de la lista provisional de admitidos, de la evaluación provisional de potencial y competencias y la publicación final provisional de resultados, ante el órgano de selección a través de la página web de Canal Gestión Lanzarote.

3.5. RECONOCIMIENTO MÉDICO

El puesto convocado se encuentra incluido entre los que están expuestos a riesgos especiales, por lo que con carácter previo a la contratación del aspirante ya seleccionado deberá someterse a un reconocimiento médico que declare su aptitud para el puesto mediante las pruebas que al efecto sean necesarias y que coordinará el Servicio de Prevención de la empresa.

3.6.- RESOLUCIÓN

La publicación del listado definitivo ordenada de mayor a menor, con la puntuación total de las pruebas de la valoración de formación académica y experiencia profesional, la evaluación de potencial y competencias, y la entrevista profesional de los candidatos aprobados, hará las veces al interesado, para su posible reclamación o subsanación, de comunicación oficial sobre la resolución adoptada por Canal Gestión Lanzarote.

El órgano de selección atenderá convenientemente a las reclamaciones que se le presenten.

Las reclamaciones serán respondidas al correo electrónico utilizado por el candidato.

La plaza estará destinada al aspirante que obtenga la mayor puntuación tras sumar las calificaciones de las diferentes fases superadas.

En caso de igualdad en las puntuaciones finales, se aplicarán sucesivamente los siguientes criterios de desempate:

1º Mayor puntuación en la prueba teórica/práctica.

2º Mayor puntuación en la valoración de formación académica y experiencia profesional

3º De persistir el empate, se atenderá al orden alfabético a partir de la letra que haya resultado elegida en el sorteo que anualmente se realiza para el desarrollo de los procesos selectivos de la Oferta de Empleo Público de la Comunidad de Madrid (BOCM 10/05/2019), que, para el año 2019, se encuentra en la RESOLUCIÓN de 23 de abril de 2019, de la Dirección General de Función Pública. Se mantendrá el resultado de este sorteo hasta que la Comunidad de Madrid publique el resultado para años sucesivos. En cada proceso selectivo regirá el último sorteo que haya sido publicado en el BOCM con anterioridad a la fecha de publicación del proceso.

La adjudicación de plaza se realizará entre los participantes debidamente ordenados conforme a los criterios anteriormente descritos. El candidato seleccionado deberá mantener los requisitos exigidos para la convocatoria en el momento de su incorporación a Canal Gestión Lanzarote. A efectos de su incorporación, deberán acreditar nuevamente los requisitos de participación. Quienes no lo hagan en los términos y plazos dispuestos, perderán su derecho a ser contratados, quedando anuladas las actuaciones respecto de dichos candidatos, todo ello sin perjuicio de la responsabilidad en que hubieran podido incurrir por falsedad en su solicitud inicial y en la documentación adjuntada a la misma.

4.- ÓRGANO DE SELECCIÓN:

El Órgano de Selección designado para la evaluación y resolución de este proceso estará compuesto por los siguientes miembros:

	<u>Titulares</u>	<u>Suplentes</u>
Presidente:	Beatriz Tejera	Cristina Pérez
Vocal:	José Adán Cabrera	David Arévalo
Vocal:	Arminda Duarte	Carmen Rosa Camacho
Vocal:	Ainhoa Romero	Montserrat Santacruz

Podrán incorporarse para ayudar al órgano de selección en sus trabajos, asesores o asesoras especialistas para todas o algunas de las pruebas, siendo acordada su designación por el órgano correspondiente.

Las incidencias que surjan a lo largo del proceso selectivo se resolverán por el Órgano de Selección mediante acuerdo adoptado por mayoría simple de los asistentes.

5.- PROCESO DE INCORPORACIÓN.

Una vez finalizadas la totalidad de las fases que componen el proceso selectivo, la Dirección de la empresa hará público el listado de aspirantes propuestos para cubrir la plaza convocada.

El ingreso en el destino se realizará en el plazo de dos semanas desde la publicación del listado de aspirante propuesto para cubrir la plaza convocada.

La incorporación se producirá en el grupo profesional, nivel, área funcional y con las retribuciones recogidas en la ficha descriptiva adjunta a las presentes bases, formalizándose el correspondiente contrato laboral en la modalidad de indefinido a tiempo completo, que estará sometido a la superación del periodo de prueba previsto para su grupo profesional.

Si el candidato seleccionado no se incorpora al puesto de trabajo en el momento establecido, se considerará que ha renunciado. En los casos de renuncia, se seleccionará al siguiente candidato siguiendo el orden de puntuaciones establecido.

Una vez incorporado, el trabajador, conforme a los grupos profesionales de destino, deberá superar un período de prueba de 3 meses.

6.- LISTA DE RESERVA.

Como consecuencia de la puesta en marcha de los correspondientes procesos de selección, se creará una lista de reserva, con vigencia de tres años, salvo que se convoquen nuevos procesos de selección, en cuyo caso perderán vigencia en el mismo día que se resuelvan los nuevos procesos.

La lista de reserva estará compuesta por aquellas personas que han pasado el proceso de selección y finalmente no hayan conseguido plaza.

La lista de reserva tendrá por objeto la cobertura con carácter indefinido de los puestos de trabajo ocupados por las personas que habiendo sido seleccionadas causan baja en la empresa por cualquier motivo en el plazo de su vigencia, así como de las necesidades temporales que pueda tener la empresa.

Los seleccionados serán informados por tres vías (telefónicamente y por correo electrónico), para aceptar o rechazar la propuesta deberán dejar constancia por escrito mediante las mismas vías de comunicación o a través del registro oficial de las oficinas centrales o sede electrónica de CANAL GESTION LANZAROTE.

7.- PROTECCIÓN DE DATOS:

7.1 Responsable del tratamiento.

Canal Gestión Lanzarote con NIF A76157551, con domicilio social en la Ctra. de Arrecife- Las Caletas km 3,5 Arrecife es responsable del tratamiento de los datos personales que aporten los aspirantes a través de su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Para cualquier información sobre este punto 5, puede contactar con la delegada de Protección de Datos del grupo Canal de Isabel II a través del correo electrónico privacidad@canal.madrid.

7.2 Finalidad

Los datos facilitados a través de la solicitud de participación en el proceso selectivo y los que se vayan generando con posterioridad, serán utilizados para registrar, gestionar, analizar y valorar la candidatura del solicitante en los procesos de selección de personal iniciados por Canal Gestión Lanzarote y/o las empresas nacionales del grupo, que el usuario puede consultar en www.canaldeisabelsegunda.es. Su candidatura y datos serán mantenidos, mientras no manifieste su deseo de no formar parte de la plantilla de Canal y/o las empresas nacionales del grupo.

Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para cumplir con la finalidad para la que se han recabado y para determinar las posibles responsabilidades que se pudieran derivar de dicha finalidad y del tratamiento de los datos o hasta que no haya solicitado su oposición o su supresión.

7.3 Legitimación

La legitimación para el tratamiento de los datos personales que el usuario aporte, así como los que se vayan generando, es la aplicación de medidas precontractuales al objeto de registrar y tramitar de forma inicial su solicitud, consentimiento para el análisis y estudio de adecuación al puesto del proceso selectivo y el cumplimiento de las obligaciones legales establecidas en el convenio colectivo.

7.4 Destinatarios

Los datos personales aportados por el usuario podrán ser comunicados a otras empresas nacionales del grupo, que el usuario puede consultar en el sitio web de www.canaldeisabelsegunda.es, para la finalidad indicada en el segundo epígrafe.

Al margen de los casos indicados anteriormente, no se facilitará a terceros sus datos personales, salvo que exista obligación legal de hacerlo, como podría ser el supuesto de comunicación con Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado, juzgados y tribunales y/u otros organismos y administraciones o entidades públicas con competencia.

7.5 Derechos

El usuario podrá ejercitar ante Canal Gestión Lanzarote los siguientes derechos:

- El acceso a sus datos personales para confirmar si están siendo tratados, y obtener, en su caso, información sobre el tratamiento que se esté efectuando.
- La rectificación de los datos personales que sean inexactos.
- La supresión de sus datos personales cuando concurra alguna de las circunstancias previstas en la normativa.
- La limitación del tratamiento de sus datos personales, oposición y/o portabilidad cuando se cumpla alguna de las condiciones indicadas en la normativa.

Para hacer uso de cualquiera de estos derechos, podrá remitir una comunicación por escrito dirigida a la División de RRHH de Canal Gestión Lanzarote acreditando su identidad e indicando el derecho que desea ejercer.

Para obtener más información acerca de sus derechos puede visitar la página web de la Agencia Española de Protección de Datos. Si considera que no se están tratando adecuadamente sus datos personales o no ha satisfecho sus pretensiones en cuanto al ejercicio de sus derechos, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos <http://www.agpd.es>.

7.6 Procedencia de sus datos

Los datos de carácter personal deberán ser facilitados por el titular de estos. Los datos solicitados y los que se vayan generando de las distintas pruebas son necesarios, deben ser ciertos y encontrarse actualizados. En caso de que no facilite los mismos, no se podrá atender su solicitud.

(*) Esta convocatoria, tal y como plantea la Real Academia Española (RAE), utiliza el término masculino como género gramatical no marcado e inclusivo, es decir, están incluidos los individuos de ese género, pero también el femenino, tanto en plural como en singular, sin que esto pueda entenderse discriminación alguna. De igual forma, se actuará en las resoluciones del proceso selectivo que se deriven de la presente convocatoria.

8.- DISPOSICIONES DE APLICACIÓN.

Para lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el IV Convenio Colectivo del ciclo integral del agua y en su defecto a la legislación laboral vigente.

Anexo: Ficha descriptiva

Datos del puesto de trabajo

Nombre del puesto OFICIAL 2ª ADMINISTRATIVO

Número de plazas

PROCEDIMIENTO	PLAZAS
Turno Libre	3
Reserva plazas con discapacidad	2*
Total plazas	5

(*) Conforme a lo establecido en la base segunda se reserva de forma excepcional 2 plazas de las 5 ofertada para el turno de discapacidad, no obstante, en el supuesto que las mismas quedaran desiertas, será otorgadas a los candidatos del turno libre.

Destino de trabajo Centro de trabajo de Díaz Rijo

Tipo de Contrato Indefinido

Jornada Mañana y tardes de lunes a viernes

Grupo Profesional 2B

Retribución fija anual 19.394,33 € brutos/año

Titulación requerida Formación Profesional de Técnico Superior o de Grado medio de Administración, o titulaciones equivalentes o la homologación correspondiente.

Carné de conducir Carné de conducir B en vigor.

Experiencia requerida

Contar con experiencia laboral demostrable mínima de doce meses en puestos administrativos con o sin atención al público, realizada en los diez años anteriores a la publicación de la presente convocatoria.

Fase de valoración de formación académica y experiencia profesional
--

1. EXPERIENCIA PROFESIONAL (**máximo 25 puntos**)

- i. Experiencia profesional con relación laboral contractual de carácter temporal en Canal Gestión Lanzarote, desarrollando las funciones correspondientes al puesto convocado: **0,40 puntos** por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.
- ii. Experiencia profesional acreditada desarrollando funciones administrativas: **0,25 puntos** por mes completo trabajado, o la parte proporcional en los periodos inferiores al mes.

Datos del puesto de trabajo

A efectos de valoración, únicamente se tendrá en cuenta la experiencia profesional de los diez años anteriores a la publicación de la presente convocatoria. Cada periodo sólo podrá computar en uno de los apartados anteriores, no siendo acumulativos. La fecha a considerar para la valoración de méritos será la de finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado en las bases.

La acreditación de la experiencia profesional deberá ser demostrada con los siguientes documentos que se incluirán en la solicitud:

- i. Informe de Vida Laboral que justifique la experiencia requerida o valorable. Dicho informe deberá haber sido obtenido en el plazo máximo de los 45 días naturales anteriores al momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y reflejar que las personas aspirantes han estado encuadradas en los grupos de cotización del 1 al 7.
- ii. Aportación del currículum vitae (CV). No se valorarán los datos reflejados que no estén acreditados en el Informe de Vida Laboral.
- iii. Certificado expedido por la empresa en la que haya trabajado el candidato o candidata en el que se especifique el puesto, las funciones desempeñadas y el período de duración de las mismas. El Certificado de Funciones deberá presentarse firmado y sellado por un/una representante legal de la empresa. Se facilita un modelo orientativo Descargable. Excepcionalmente, en los casos que se justifique que no se puede obtener este certificado, se valorarán otros documentos con los que queden acreditado suficientemente (no sirviendo la declaración del propio candidato) el puesto, las funciones desempeñadas y el periodo.

No será necesario acreditar (sí indicar en la solicitud) la experiencia obtenida en Canal Gestión Lanzarote por figurar ya en los archivos de la empresa.

2. FORMACIÓN ACADÉMICA (**máximo 10 puntos**)

- 2.1. Por la obtención de cursos en materias relacionadas con el puesto convocado, con una duración mínima de 16 horas, debiéndose acreditar con el diploma o certificado original correspondiente: **1 punto/curso**, pudiendo obtener una puntuación máxima de **8 puntos**.
- 2.2. Certificado Nivel A2 Inglés. El requisito de inglés podrá acreditarse mediante alguno de los siguientes certificados que se detallan a continuación, pudiendo obtener una puntuación máxima de **2 puntos**.

Certificados para la acreditación de niveles de inglés

Tabla 1

MCER Consejo de Europa	Escuela Oficial de Idiomas RD 1629/2006	Escuela Oficial de Idiomas RD 1041/2001 7	Certificados homologados por ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior)	Cambridge Assessment English ESOL Examinations						Educational Testing Service (ETS)		APTIS (British Council)
				General ¹	Linguaskill	BEC (Business English Certificates)	ICFE / ILEC (International Certificate in Financial / Legal English)	IELTS (International English Language Testing System) Academic & General	BULATS (Business Language Testing System) Four skills	TOEFL – iBT (Test of English as a Foreign Language - Internet Based)	TOEIC (Test of English for International Communications) Four skills	
							PASS C1					
B2 Avanzado	Certificado de Nivel Avanzado	Certificado de Nivel Intermedio B2	CertAcles B2	First (FCE)	B2	Vantage (BEC 2)	PASS B2	5,5 - 6,5	60 - 74	72-94	≥ 1095	B2

Tabla 2

MCER Consejo de Europa	Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test) Four Skills	Oxford Test of English B	Certificados homologados UNICert	Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Supérieur (CLES)	The European Language Certificates (TELC)	University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments)	Trinity College, London (ISE)	London School of Commerce	London Test of English (LTE)	PTE (Pearson Test of English)		
										General	Academic	Edexcel certificate in ESOL International
B2 Avanzado	B2	B2	Nivel 2	CLES 2	TELC B2	Certificate of Competency in English (ECCE)	ISE II		Nivel 3	Nivel 3	≥ 59	Level 1

Tabla 3

MCER Consejo de Europa	Learning Resource Network		Anglia ESOL Examinations		LanguageCert International ESOL Listening, Reading, Writing, Speaking
	Certificate in ESOL International Four skills	General	General	Business	
B2 Avanzado	LRN Level 1	IELCA CEF B2	Advanced	Advanced	Communicator B2

Actividad a desarrollar

Las funciones principales del puesto son las siguientes:

- Realizar las gestiones administrativas asociadas a la atención directa y telefónica de las solicitudes de información de clientes internos y externo, así como de las solicitudes de reclamación recibidas.
- Tramitar las solicitudes comerciales presentadas por los clientes por cualquiera de los canales habilitados (atención presencial, virtual, escrita y telefónica).
- Desarrollar las actividades de atención al cliente o ciudadano en el ámbito administrativo y comercial asegurando los niveles de calidad establecidos y la satisfacción del cliente.

- Realizar las gestiones administrativas relacionadas con la elaboración de escritos, transcripción de informes o documentos generados en el proceso administrativo de su unidad, controlando la adecuación de los mismos a las normas, instrucciones y procedimientos que lo que los regulan.
- Realizar la gestión de datos, la introducción, consulta y administración de archivos en el ordenador. Realiza la gestión de bases de datos para el tratamiento de la información, así como la gestión integrada de archivos de las diferentes aplicaciones informáticas utilizadas en su unidad.
- Realizar la recepción, registro, archivo, tramitación y control de albaranes, facturas, vales de pedido, partes de trabajo, solicitudes, expedientes, estadísticas y todo tipo de documentos recibidos o generados en la unidad.
- Gestionar los documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa, elaborando documentos y comunicaciones a partir de la información obtenida. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación de apoyo correspondiente.
- Resolver problemas y tomar decisiones individuales siguiendo las normas y procedimientos definidos, dentro del ámbito de su competencia.
- Gestión administrativa en materia de prevención de riesgos laborales, lo que incluye gestión documental, registros de entregas, control de epis, etc.

Y, en general, todas aquellas que se deriven del desempeño del puesto de trabajo.

Fecha 9 de octubre de 2025

Beatriz Tejera Hernández

Jefa del Departamento de Recursos Humanos.