

Resolución del Director Gerente de PROMOTUR TURISMO CANARIAS SA, por la que se convoca el proceso selectivo de personal con ámbito temporal para el ingreso o el acceso a dicha sociedad mercantil y para cubrir lista de reserva.

Con el objetivo de intentar paliar los daños financieros y económicos ocasionados por la crisis del COVID-19, se están llevando a cabo diversas líneas de actuación encaminadas a la recuperación social económica y turística de canarias.

Considerando que existen necesidades urgentes e inaplazables que hacen necesario la contratación de personal necesario para la dinamización turística, fomento del comercio local y mejora de la comunicación de nuestra comunidad autónoma, considerando dicha dinamización prioritaria porque el turismo se configura como de los principales sectores económicos afectados por esta crisis económica derivada del covid 19, se considera asimismo prioritario contar con el personal adecuado que trabaje en la dinamización de nuestros recursos turísticos y comerciales, más ahora con la reciente etapa vivida y generada por el estado de alarma que hemos pasado.

Con el fin de poder atender las necesidades de personal que están surgiendo y pudieran surgir en esta sociedad mercantil para poder llevar a cabo con responsabilidad, seguridad y agilidad dichas actuaciones y programas, y teniendo presente que se somete esta sociedad mercantil, en cuanto a contratación de personal, a su convenio colectivo en vigor, y al texto articulado de la Ley 7/2020 de 29 de diciembre de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2021, y a su convenio colectivo en vigor, en cuyo artículo 57.2, permite la contratación de personal temporal cuando tenga por objeto la realización de una obra o la prestación de un servicio relacionado con la ejecución de un encargo a medio propio, conferido con arreglo a lo previsto en la normativa vigente, o con una subvención o aportación de una administración pública, siempre que el importe del encargo o de la subvención o aportación financie, de manera específica, el coste íntegro del trabajador y se acredite que los servicios no pueden ser ejecutados con el personal fijo de plantilla.

Asimismo, la contratación de dicho personal se realizará mediante procedimiento de concurrencia competitiva, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, atendiendo primariamente a las listas de reservas existentes en la empresa pública por procedimientos de selección ya realizados.

Las contratación referenciada en el presente documento se hace en virtud de necesidad de la empresa, al no tener personal fijo de plantilla suficiente o con el perfil necesario, que pueda hacerse cargo de estas funciones.

Por todo lo anteriormente expresado, este Director Gerente, en uso de las competencias que tiene atribuidas para el cargo que ostenta, **ACUERDA**,

1º.- Convocar, inicialmente el proceso selectivo de la siguiente categoría:

	CATEGORIA	SALARIO	ANEXO BASES
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SEGÚN CONVENIO	I

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y el resto de normativa de referencia.

2º.- Aprobar las bases para dicho proceso de selección y que se acompañan a la presente Resolución como anexo I.

3º.- Ordenar la ubicación de esta resolución y los documentos y anexos que la acompañan en el Boletín Oficial de Canarias, y en la Página web de Promotur Turismo Canarias SA, y en los medios necesarios para cumplir con el principio de publicidad.

Esta Resolución tendrá efectos desde el día siguiente de su publicación en los lugares indicados.

En las Palmas de Gran Canaria, a 25 de mayo de 2021.

José Juan Lorenzo Rodríguez
Director Gerente
Promotur Turismo Canarias SA

ANEXO I

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA SELECCION DE LA CATEGORIA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, PARA QUE PRESTE SERVICIOS EN LA SOCIEDAD MERCANTIL PÚBLICA, PROMOTUR TURISMO CANARIAS SA., Y CUBRIR LISTA DE RESERVA PARA POSIBLES Y FUTURAS CONTRATACIONES AL EFECTO.

I.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de selección para un puesto de Auxiliar Administrativo, de carácter temporal, por razones de urgencia y necesidad, así como la creación de una bolsa/lista de reserva para futuras necesidades y contrataciones.

La sede del puesto de trabajo será la oficina/sucursal de Promotur Turismo Canarias SA, de Las Palmas de Gran Canaria.

II.- Requisitos.

2.1. Para ser admitidos en el proceso selectivo, será necesario reunir los siguientes requisitos:

a) Tener la nacionalidad española, o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito.

b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

c) Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

d) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para el desempeño del trabajo.

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.

- e) Estar en posesión del título de Bachiller/FP II.
- f) Tener experiencia profesional demostrable, en actividades relacionadas con el sector público.
- g) Tener conocimiento nivel experto en informática.
- h) Inglés medio certificado (B1).

2.2.- Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta la toma de posesión del puesto.

III.- Funciones a realizar.

La tarea general será realizar actividades de apoyo administrativo en el ámbito contractual público, laboral, contable, comercial, financiero y fiscal, así como de atención al cliente/usuario, aplicando la normativa vigente y protocolos de calidad, estando a las órdenes o instrucciones del superior jerárquico para cualquier tarea administrativa que le sea requerida, asimismo, y específicamente:

1. Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
2. Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa
3. Custodiar documentos
4. Tramitar expedientes
5. Atención telefónica
6. Registrar contablemente la documentación soporte correspondiente a la operativa de la empresa en condiciones de seguridad y calidad.
7. Realizar gestiones administrativas de tesorería.
8. Prestar apoyo administrativo en el área de gestión laboral de la empresa ajustándose a la normativa vigente y bajo la supervisión del responsable superior del departamento.
9. Prestar apoyo en el área de gestión contractual de la empresa según normativa vigente, así como gestión y apoyo administrativo en el ámbito de convocatorias y ayudas que se gestionen desde la entidad contratante.
10. Prestar apoyo al área de contabilidad y de Planificación y control financiero.
11. Realizar las gestiones administrativas de la actividad comercial registrando la documentación soporte correspondiente a determinadas obligaciones fiscales derivadas.

11. Desempeñar las actividades de atención al público/usuario asegurando los niveles de calidad establecidos y relacionados con la imagen de la empresa /institución.

12. Facturas y Contabilización.

IV. Presentación de Instancias/solicitudes

4.1. Las instancias solicitando tomar parte en las pruebas selectivas (Anexo II) se dirigirán a “Att. Jefa de Recursos Humanos” de la sociedad mercantil Promotur, y en ellas, cada aspirante deberá manifestar que reúne todas y cada una de las condiciones exigidas en la convocatoria, referidas siempre a la fecha de expiración del plazo de presentación de instancias.

4.2. Las solicitudes se presentarán en el plazo de cinco días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Comunidad Autónoma de Canarias.

Deberán presentarse en sobre cerrado con la leyenda: “Administrativo, Promotur Turismo Canarias SA”, con manifestación expresa de que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas, a la fecha de la expiración del plazo señalado para la presentación de instancias.

Para el caso que sea de aplicación lo establecido en el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre los aspirantes deberán presentar además la certificación del grado de minusvalía conforme a lo preceptuado en dicho Decreto.

Las solicitudes deberán presentarse en una de las oficinas de la empresa sitas en:

- Las Palmas de Gran Canaria (35008), Calle Eduardo Benot 35, bajo.
- Santa Cruz de Tenerife (38003), Calle Fomento, 7, 2º, oficina 11 A-B.

Así como en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

4.3. Los solicitantes deberán unir a la instancia la siguiente documentación:

- Fotocopia del D.N.I.
- Fotocopia del título académico requerido.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso.

- Curriculum Vitae del candidato, y aquellos otros documentos acreditativos de la experiencia laboral que el candidato estime relevante en relación con el puesto de trabajo que se convoca.

V.- Admisión de los aspirantes

5.1. Expirado el plazo de presentación de instancias, se dictará resolución, declarando aprobada la lista provisional de admitidos/as y excluidos/as y las causas de exclusión.

Dicha resolución se publicará en la página Web de Promotur Turismo de Canarias SA.

5.2. Los aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de tres días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

5.3. Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de aspirantes admitidos y excluidos.

VI.- Proceso de Selección.

La selección de los candidatos se hará atendiendo a los criterios y puntuaciones siguientes:

- Historial profesional, curriculum vitae (hasta 3 puntos).
- Otros méritos. (hasta 2 puntos).
- Entrevista personal. (hasta 5 puntos).

6.1.- Historial Profesional. Los méritos a valorar serán los siguientes:

a) Experiencia profesional:

a.1.) Por cada mes completo, o fracción superior a veinte días de servicios prestados, en plazas iguales o similares a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente competente. Puntuación: 0,30 puntos por mes o fracción superior a 20 días.

a.2.) Por cada mes completo, o fracción superior a veinte días, de servicios prestados en plazas de categoría superior a la que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo o ente público competente. Puntuación: 0,10 puntos por mes o fracción superior a 20 días.

Todos los servicios deberán ser suficientemente acreditados a través de certificado de cotizaciones a la Seguridad Social (Fe de vida Laboral) y/o contratos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de 2 puntos.

b) Formación:

– Cursos de formación: Se valorarán los cursos de formación, recibidos, acreditados en los últimos dos años y hasta la fecha de publicación de esta convocatoria, cuyo contenido esté directamente relacionado con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que puedan ser acreditados con certificados al efecto.

– Por cada curso recibido: 0,2 puntos.

- Por curso en el área de prevención de riesgos laborales: 0,3 puntos.

- En caso de tener una titulación superior acreditada a la solicitada de entrada se valorará con 0.5 puntos.

En todos los casos se valorarán una sola vez los cursos relativos a una misma materia, aunque se haya repetido su participación, y se valorará únicamente el de nivel superior o avanzado.

No se valorarán los cursos que no acrediten las fechas de realización y las horas de duración. Asimismo, no se valorarán los inferiores a 15 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, los de doctorado, y los derivados de procesos selectivos.

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de 1 puntos.

6.2.- Otro Méritos

- La acreditación del conocimiento de Inglés medio hablado y/o escrito: 0,5 puntos
- La acreditación del conocimiento de programas informáticos, office, gestión de la plataforma de contratación del sector público, y/o programas de contabilidad y/u otros similares: 0,1 puntos por cada acreditación que se realice, hasta un máximo de 0,5 puntos.
- La acreditación de programas de contabilidad: 1 punto

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de 2 puntos.

Pasarán a la entrevista quienes hayan obtenido una puntuación mínima en la suma de los dos apartados anteriores de 3 puntos.

6.3.- Entrevista Personal

La finalidad principal de la entrevista de selección es determinar la adecuación de los candidatos al puesto específico. Los objetivos son:

- Conocer al candidato.
- Probar sus actitudes personales.
- Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo.
- Evaluar las competencias del candidato para el desarrollo eficaz del puesto.

Se valorarán las siguientes aptitudes:

- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipo.
- Motivación y compromiso.
- Capacidad de resolución, innovación e iniciativa.
- Comunicación u orientación al público.

El aspirante que hubiere obtenido la calificación total más alta como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas será la persona propuesta para su nombramiento para la presente selección, y, el resto de aspirantes constituirán la bolsa/lista de reserva, siendo ordenados por su puntuación.

VII.- Órgano de Selección y Nombramiento.

La selección se realizará por el departamento de Recursos humanos de esta sociedad, que trasladará la propuesta correspondiente al Director Gerente.

VIII.- Relación de Aprobados.

Terminada la calificación de los/as aspirantes se publicará la relación de aprobados/as por el orden de puntuaciones, que constituirán la bolsa/lista de reserva en la página Web de PROMOTUR TURISMO CANARIAS SA.

IX.- Funcionamiento de la Bolsa / Lista de Reserva.

Los aspirantes se ordenarán jerárquicamente, de mayor a menor puntuación. En caso de empate se dará preferencia a quien haya tenido más puntuación en la fase de experiencia profesional.

La bolsa tendrá una duración mínima de dos años y máxima de cuatro. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de los cuatro años.

En caso de que el aspirante elegido para ocupar la vacante no tomara posesión, o habiendo tomado cesara por cualquier motivo en la plaza, ocupará la plaza el integrante de la bolsa a quien corresponda por orden de prelación.

En el caso de una sustitución temporal podrá llamarse a un aspirante de la bolsa, que cuando cese la sustitución volverá a colocarse en la bolsa en la posición que le corresponda por la puntuación obtenida en el proceso selectivo.

X.- Publicidad de la convocatoria.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante RD-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el principio de publicidad en la selección del candidato/a se garantizará mediante la publicación de la convocatoria en el boletín oficial de la comunidad autónoma y de la página web de esta sociedad mercantil, cumpliéndose además con los principios de Publicidad de las convocatorias y de sus bases, Transparencia, Imparcialidad, Independencia, Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar, y Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

XI.- Naturaleza del contrato y legislación aplicable.

El contrato será de naturaleza laboral común, de duración temporal y de finalización de obra o servicio, y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al Convenio Colectivo de Promotur Turismo Canarias S.A. firmado por la empresa y la representación de los trabajadores, cuya vigencia es del 1 de enero de 2010 hasta la actualidad, y subsidiariamente a lo establecido en 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”, así como al cumplimiento de las condiciones establecidas en la ley de presupuestos de la Comunidad Autónoma de Canarias, y a su artículo 57.

XII.- Base Final

Contra la presente convocatoria y sus bases, podrán interponer los interesados recurso que en el marco jurisdiccional estimen por conveniente.