1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes bases tienen por objeto regular el proceso selectivo para la cobertura de dos (2) puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo, de carácter laboral indefinido, en la sociedad mercantil pública municipal Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L., destinados a atender las necesidades de funcionamiento y prestación de los servicios gestionados por la entidad.

Los puestos objeto de la convocatoria son los siguientes:

Dos (2) puestos de Auxiliar Administrativo.

- Denominación del puesto: Auxiliar Administrativo.
- Clasificación profesional de referencia: Grupo profesional 4, nivel II.
- Naturaleza de la contratación: laboral indefinida.
- Número de puestos: dos (2).

El sistema de selección será el de concurso de méritos, mediante la valoración de la experiencia profesional y la formación acreditadas por las personas aspirantes, conforme a los criterios objetivos y puntuaciones establecidos en las presentes bases.

La utilización de este sistema se encuentra debidamente justificada en el expediente de aprobación de la convocatoria, atendiendo a la naturaleza de la entidad, las características de los puestos y la normativa aplicable.

El procedimiento se desarrollará con sujeción a los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad y objetividad, garantizando la libre concurrencia de las personas que reúnan los requisitos establecidos.

La convocatoria tendrá como finalidad exclusiva la cobertura de los dos puestos indicados, sin que el proceso selectivo dé lugar a la constitución de una bolsa de empleo.

En caso de renuncia, falta de acreditación de los requisitos exigidos o imposibilidad de formalizar el contrato por parte de alguna de las personas seleccionadas, podrá proponerse a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación dentro de la misma categoría profesional, exclusivamente para la cobertura de los puestos incluidos en esta convocatoria.

Las personas seleccionadas formalizarán su relación laboral directamente con Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L., sin que dicha contratación implique su integración en la plantilla del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

2. RÉGIMEN JURÍDICO APLICABLE

El presente proceso selectivo se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias que resulten aplicables a Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L.U., en su condición de sociedad mercantil pública municipal, y, en particular, por las siguientes:

1. Constitución Española de 1978.

Especialmente los principios de igualdad, interdicción de la arbitrariedad y actuación objetiva de los poderes públicos, recogidos en sus artículos 14, 9.3 y 103, en cuanto resulten aplicables.

2. Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.

En particular, su disposición adicional primera, relativa a la aplicación de determinados principios del Estatuto a las entidades del sector público que no se encuentren comprendidas en su artículo 2, en relación con los artículos 52, 53, 54, 55 y 59, en los términos legalmente establecidos.

3. Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

En cuanto resulte aplicable a la naturaleza jurídica y al régimen de funcionamiento de las sociedades mercantiles públicas.

4. Ley 7/1985, de 2 de abril, Reguladora de las Bases del Régimen Local.

En lo relativo al régimen jurídico de las entidades integrantes del sector público local y a las competencias municipales que correspondan.

5. 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.

Como norma reguladora de las relaciones laborales derivadas de la contratación de las personas seleccionadas.

6. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Así como sus disposiciones de desarrollo y demás normativa preventiva aplicable a las funciones de los puestos convocados.

7. Normativa presupuestaria y de empleo público.

Las disposiciones presupuestarias y demás normas que resulten aplicables a la incorporación de personal laboral indefinido en las sociedades mercantiles públicas integrantes del sector público local, incluidas, cuando procedan, las limitaciones, autorizaciones y requisitos relativos a la contratación de personal.

8. Convenio colectivo aplicable.

En materia de clasificación profesional, jornada, retribuciones y demás condiciones laborales, se estará al convenio colectivo que resulte legalmente aplicable a la actividad desarrollada por la sociedad.

A estos efectos, se toma como referencia el V Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, publicado mediante Resolución de 16 de enero de 2024 de la Dirección General de Trabajo (BOE de 26 de enero de 2024), así como las revisiones y modificaciones que correspondan, previa comprobación de su aplicación efectiva a la sociedad.

9. Normativa de protección de datos personales.

El Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

10. Bases reguladoras de la convocatoria.

Las presentes bases, la correspondiente convocatoria y los acuerdos adoptados por los órganos competentes de Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L, dentro del marco normativo aplicable.

El proceso selectivo se desarrollará garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad, publicidad, transparencia, imparcialidad y objetividad, mediante la aplicación de criterios previamente establecidos y verificables.

Las relaciones laborales que se formalicen como consecuencia de este procedimiento tendrán naturaleza laboral y quedarán sujetas a la legislación laboral vigente, al convenio colectivo aplicable y a las condiciones contractuales correspondientes.

La participación en el proceso selectivo y la eventual contratación no conferirán a las personas seleccionadas la condición de personal funcionario ni supondrán su integración en la plantilla del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

3. REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN

3.1. Requisitos generales

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

a) Edad. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa legalmente establecida.

b) Nacionalidad y capacidad para trabajar. Tener nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o encontrarse en cualquiera de los supuestos legalmente previstos para acceder al empleo público laboral. Asimismo, podrán participar las personas extranjeras que cumplan los requisitos establecidos en la legislación vigente para trabajar legalmente en España.

c) Capacidad funcional. Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto solicitado, sin perjuicio de las adaptaciones razonables que procedan para las personas con discapacidad, conforme a la normativa aplicable.

d) Titulación. Estar en posesión de la titulación académica o cualificación exigida específicamente para el puesto al que se opte, o encontrarse en condiciones de obtenerla dentro del plazo de presentación de solicitudes. En el caso de titulaciones extranjeras, deberá acreditarse la correspondiente homologación o equivalencia cuando resulte legalmente exigible.

e) Habilitaciones profesionales. Disponer de las autorizaciones, acreditaciones o habilitaciones profesionales que sean legalmente obligatorias para el ejercicio de las funciones del puesto, cuando proceda.

f) Habilitación para el empleo. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de una Administración pública ni de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni encontrarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, en los términos legalmente aplicables al personal laboral. Las personas nacionales de otros Estados deberán cumplir los requisitos equivalentes establecidos en la normativa vigente.

3.2. Requisitos específicos para los puestos de Auxiliar Administrativo

Se convocan **dos (2) puestos de Auxiliar Administrativo**, tomando como referencia la clasificación profesional del grupo 4, nivel II, del convenio colectivo sectorial aplicable.

a) Titulación académica. Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria (ESO) o equivalente legalmente reconocido.

b) Requisitos profesionales. No se exigirá experiencia profesional previa ni formación complementaria específica como condición obligatoria de participación, sin perjuicio de su valoración conforme al baremo de méritos.

c) Capacidad funcional. Reunir la capacidad necesaria para desempeñar las funciones administrativas y de atención al público correspondientes al puesto.

Funciones propias del puesto

Con carácter orientativo y no exhaustivo, corresponderán a los puestos las siguientes funciones:

1. Realizar tareas de atención e información al público, tanto presencialmente como por teléfono y medios electrónicos.
2. Tramitar y gestionar inscripciones, reservas, solicitudes y documentación relacionada con las actividades y servicios prestados por la sociedad.
3. Introducir, actualizar, consultar y comprobar datos en las aplicaciones informáticas y programas de gestión utilizados por la empresa.
4. Registrar, ordenar, clasificar, archivar y custodiar documentación administrativa, conforme a los procedimientos establecidos.
5. Elaborar documentos administrativos sencillos, comunicaciones, listados, relaciones de datos y otros documentos de apoyo.
6. Colaborar en las tareas de facturación, cobros, control documental y seguimiento administrativo de las operaciones de la sociedad, conforme a las instrucciones recibidas.
7. Prestar apoyo administrativo a la organización y funcionamiento de las instalaciones, actividades y servicios gestionados por la empresa.
8. Realizar otras tareas auxiliares administrativas relacionadas con la naturaleza del puesto y su clasificación profesional.

La experiencia profesional y la formación en ofimática, atención al público, gestión documental, aplicaciones informáticas, facturación, protección de datos y administración electrónica se valorarán conforme al baremo de méritos establecido en las presentes bases.

3.3. Cumplimiento y acreditación de los requisitos

Todos los requisitos de participación deberán reunirse en la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse hasta el momento de formalización del correspondiente contrato de trabajo.

Las personas aspirantes deberán acreditar documentalmente el cumplimiento de los requisitos exigidos, en la forma y dentro de los plazos establecidos en las presentes bases.

La sociedad podrá comprobar la autenticidad y validez de la documentación presentada y solicitar las aclaraciones o comprobaciones que resulten necesarias.

La falta de acreditación de un requisito obligatorio impedirá la contratación, previa realización de las actuaciones de comprobación y, cuando proceda, subsanación que correspondan.

4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

4.1. Publicidad de la convocatoria

La convocatoria, junto con las presentes bases reguladoras, se publicará en la página web oficial de Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L., así como en los demás medios de difusión que resulten legalmente exigibles.

En el anuncio se indicarán los puestos convocados, los requisitos de participación, el sistema selectivo, el plazo de presentación de solicitudes y los medios habilitados para su presentación.

Las sucesivas publicaciones relativas al procedimiento selectivo se efectuarán a través de la página web de la sociedad, sin perjuicio de aquellas que deban realizarse en otros medios oficiales.

4.2. Plazo de presentación de solicitudes

El plazo de presentación de solicitudes será de tres **(3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el medio establecido para el inicio del plazo.

Cuando el último día del plazo de presentación de solicitudes sea inhábil, se entenderá prorrogado hasta el primer día hábil siguiente.

4.3. Presentación de solicitudes

Las personas interesadas deberán presentar su solicitud mediante el modelo normalizado que se incorporará como anexo a las presentes bases.

Las solicitudes podrán presentarse por los medios electrónicos o presenciales que habilite expresamente la sociedad, garantizando su registro, fecha de presentación y correspondiente justificante de recepción.

4.4. Documentación que deberá acompañar a la solicitud

Las solicitudes deberán acompañarse de la siguiente documentación:

a) Documento acreditativo de la identidad, cuando resulte necesario para su comprobación.

b) Titulación académica exigida para el puesto al que se opta.

d) Informe de vida laboral actualizado o documentación equivalente.

e) Documentación acreditativa de la experiencia profesional alegada.

f) Títulos, diplomas o certificados acreditativos de la formación que se pretenda valorar.

g) Hoja de auto baremación de méritos, conforme al modelo establecido en las presentes bases.

h) Declaración responsable de cumplimiento de los requisitos de participación.

4.5. Acreditación de los méritos

Únicamente se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

La documentación presentada deberá permitir comprobar suficientemente los periodos de experiencia profesional, las funciones desarrolladas y la formación acreditada.

La comisión de valoración podrá solicitar aclaraciones o documentación complementaria destinada a verificar los méritos alegados en plazo, sin que ello permita incorporar nuevos méritos obtenidos posteriormente.

5. ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y SUBSANACIÓN DE SOLICITUDES

5.1. Examinada la documentación presentada, el órgano competente aprobará la relación definitiva de personas admitidas y excluidas.

5.2. Continuación del procedimiento

La relación definitiva de personas admitidas determinará quiénes podrán participar en la fase de valoración de méritos.

La admisión al procedimiento no supondrá el reconocimiento definitivo del cumplimiento de todos los requisitos exigidos, que podrán comprobarse antes de la formalización del correspondiente contrato de trabajo.

6. COMISIÓN DE VALORACIÓN

6.1. Composición

La valoración de los méritos de las personas aspirantes corresponderá a una Comisión de Valoración designada por el órgano competente de Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L.

La Comisión estará integrada por tres miembros titulares, designándose igualmente sus respectivos suplentes:

- Presidencia.
- Secretaría, con voz y voto.
- Vocalía.

Las personas integrantes deberán poseer conocimientos y cualificación adecuados a la naturaleza de los puestos convocados.

6.2. Principios de actuación

La Comisión actuará con arreglo a los principios de imparcialidad, profesionalidad, objetividad, igualdad de trato y transparencia.

Sus integrantes actuarán a título individual, sin ostentar representación de entidades, organizaciones o intereses particulares.

No podrán formar parte de la Comisión quienes se encuentren en situaciones de conflicto de intereses o incurran en causas de abstención legalmente aplicables.

6.3. Constitución y funcionamiento

Para la válida constitución de la Comisión de Valoración será necesaria la presencia de sus tres integrantes: Presidencia, Secretaría y Vocalía, pudiendo actuar sus respectivos suplentes en los supuestos que correspondan.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría de votos y quedarán reflejados en las correspondientes actas.

6.4. Funciones de la Comisión

Corresponderán a la Comisión las siguientes funciones:

a) Examinar la documentación acreditativa de los méritos presentados.

b) Comprobar los periodos de experiencia profesional y las funciones efectivamente desempeñadas.

c) Valorar las titulaciones, cursos y demás méritos formativos conforme a los baremos establecidos.

d) Solicitar aclaraciones y realizar las comprobaciones documentales necesarias.

e) Aplicar los criterios de desempate previstos en las bases.

f) Publicar las puntuaciones provisionales y examinar las alegaciones presentadas.

g) Elevar al órgano competente de la sociedad la propuesta de resultados definitivos y de personas seleccionadas.

6.5. Limitaciones

La Comisión no podrá modificar los requisitos de participación, introducir nuevos méritos ni alterar las puntuaciones establecidas en las presentes bases.

Tampoco podrá realizar entrevistas personales, pruebas prácticas o evaluaciones subjetivas no previstas en la convocatoria.

Sus decisiones deberán estar suficientemente motivadas y documentadas, especialmente cuando se rechacen méritos alegados por las personas aspirantes.

7. SISTEMA DE SELECCIÓN Y VALORACIÓN DE MÉRITOS

7.1. Sistema de selección

El procedimiento de selección se desarrollará mediante el sistema de concurso de méritos, sin realización de pruebas selectivas ni entrevistas personales, previa justificación jurídica de la adecuación de dicho sistema a las características de los puestos convocados.

La valoración se efectuará sobre una puntuación máxima de 100 puntos, atendiendo a la experiencia profesional y a la formación acreditadas por las personas aspirantes.

La Comisión de Valoración aplicará exclusivamente los criterios y puntuaciones establecidos en las presentes bases, garantizando los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad y transparencia.

7.2. Valoración de méritos para los puestos de Auxiliar Administrativo

Categoría profesional: **Auxiliar Administrativo, grupo profesional 4, nivel II**.

La puntuación máxima será de 100 puntos, distribuidos de la siguiente manera:

A) Experiencia profesional: máximo 60 puntos.

Se valorará la experiencia profesional acreditada en funciones auxiliares administrativas, atención al público, gestión documental, tramitación de solicitudes, inscripciones y reservas, facturación, cobros, archivo y utilización de aplicaciones de gestión.

La puntuación será de **0,50 puntos por mes de servicios acreditados**, hasta un máximo de 60 puntos.

Se valorará la experiencia atendiendo a las funciones efectivamente realizadas, tanto en entidades públicas como privadas, sin establecer diferencias de puntuación por la naturaleza del empleador.

B) Formación específica: máximo 30 puntos.

Se valorará la formación relacionada con:

- Ofimática y aplicaciones informáticas de oficina.
- Gestión administrativa y documental.
- Administración electrónica.
- Atención al público.
- Aplicaciones de gestión, inscripciones y reservas digital.
- Facturación y gestión administrativa de cobros.

La puntuación será de **0,10 puntos por hora de formación acreditada**, hasta un máximo de 30 puntos.

C) Formación complementaria: máximo 10 puntos.

Se valorará la formación relacionada con:

- Protección de datos personales.
- Prevención de riesgos laborales en puestos administrativos.

- Comunicación y atención a usuarios.
- Organización del trabajo administrativo.
- Otras materias complementarias relacionadas con las funciones del puesto.

La puntuación será de **0,05 puntos por hora de formación acreditada**, hasta un máximo de 10 puntos.

7.3. Reglas generales de valoración

1. Únicamente se valorarán los méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. Los méritos deberán estar debidamente acreditados mediante documentación válida y suficiente.
3. Un mismo período de experiencia profesional no podrá computarse simultáneamente en varios subapartados del baremo.
4. Los períodos de experiencia inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente, tomando como referencia treinta días por mes, sin superar los límites máximos establecidos.
5. Los períodos de trabajo simultáneos no podrán computarse doblemente.
6. La experiencia a tiempo parcial se valorará por la duración acreditada de la relación laboral, sin reducción proporcional por la jornada, siempre que las funciones desempeñadas sean las correspondientes al apartado valorado.
7. Una misma actividad formativa no podrá valorarse más de una vez ni incluirse simultáneamente en formación específica y complementaria.
8. Solo se valorarán las actividades formativas cuya duración en horas conste acreditada.
9. Los cursos deberán estar relacionados con las funciones del puesto al que se opta.
10. La puntuación de cada apartado no podrá superar el máximo expresamente establecido.
11. La Comisión de Valoración no podrá introducir criterios de puntuación distintos de los previstos en las presentes bases.

7.4. Acreditación de los méritos

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral acompañado de contratos de trabajo, certificados de empresa u otros documentos válidos que permitan identificar los períodos trabajados y las funciones efectivamente desempeñadas.

Cuando la denominación del puesto no permita identificar las funciones realizadas, deberá aportarse documentación complementaria suficiente para su comprobación.

La formación se acreditará mediante títulos, diplomas o certificados expedidos por las entidades correspondientes, en los que consten la denominación de la actividad, su duración en horas y la entidad que la imparte o certifica.

La Comisión de Valoración podrá solicitar aclaraciones sobre la documentación presentada, sin que ello permita incorporar nuevos méritos obtenidos fuera del plazo establecido.

7.5. Puntuación final

La puntuación final de cada aspirante será la suma de los puntos obtenidos en experiencia profesional, formación específica y formación complementaria, sin superar el máximo de 100 puntos.

Las puntuaciones se expresarán con dos decimales, aplicando el mismo criterio de redondeo a todas las candidaturas.

La relación de aspirantes se ordenará de mayor a menor puntuación, aplicándose, en caso de empate, los criterios establecidos en el apartado 8 de las presentes bases.

8. RESULTADOS DEL PROCESO SELECTIVO Y ADJUDICACIÓN DE LOS PUESTOS

8.1. Valoración provisional

Finalizada la valoración de los méritos, la Comisión de Valoración elaborará una relación provisional de las personas aspirantes, ordenadas de mayor a menor puntuación, correspondiente a la siguiente categoría:

- Auxiliar Administrativo: dos (2) puestos.

La relación provisional expresará la puntuación obtenida en cada apartado del baremo y la puntuación total.

8.2. Presentación de alegaciones

La relación provisional se publicará a través de los medios establecidos en la convocatoria.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente al de su publicación, para formular alegaciones respecto de las puntuaciones asignadas.

Las alegaciones serán examinadas y resueltas por la Comisión de Valoración antes de elevar la propuesta definitiva.

8.3. Resultados definitivos

Resueltas las alegaciones, la Comisión de Valoración aprobará la relación definitiva de puntuaciones y elevará al órgano competente de la sociedad la propuesta de selección de las personas aspirantes que hayan obtenido las mayores puntuaciones.

La propuesta comprenderá:

- Las dos personas aspirantes con mayor puntuación para los puestos de Auxiliar Administrativo.

La propuesta de selección no podrá superar el número de puestos convocados.

8.4. Criterios de desempate

En caso de igualdad en la puntuación total, el orden de prelación se determinará aplicando sucesivamente los siguientes criterios:

1. Mayor puntuación en el apartado de experiencia profesional.
2. Mayor puntuación en el apartado de formación específica.
3. Mayor número de días de experiencia profesional acreditada directamente relacionada con las funciones del puesto, siempre que no haya permitido resolver el empate mediante los criterios anteriores.
4. Si persistiera el empate, se realizará un sorteo público, del que se levantará acta.

8.5. Adjudicación y formalización de los contratos

El órgano competente de Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L.U. aprobará, cuando proceda, la selección de las personas propuestas y dispondrá las actuaciones necesarias para la formalización de los correspondientes contratos laborales indefinidos.

Con carácter previo a la contratación, las personas seleccionadas deberán acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases.

8.6. Renuncia o imposibilidad de contratación

Cuando alguna de las personas seleccionadas renuncie al puesto, no acredite los requisitos exigidos o no formalice el contrato en el plazo establecido por causa imputable a ella, podrá proponerse la contratación de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación dentro de la misma categoría profesional.

Este mecanismo se aplicará exclusivamente a la cobertura de los puestos incluidos en la presente convocatoria y no supondrá la creación de una bolsa de empleo.

8.7. Finalización del proceso

El proceso selectivo finalizará con la adjudicación de los puestos convocados y la formalización de los contratos correspondientes, sin perjuicio de los recursos o acciones que legalmente procedan.

9. PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN POR LAS PERSONAS SELECCIONADAS

9.1. Requerimiento de documentación

Una vez aprobada la relación definitiva de personas seleccionadas, Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L.U. requerirá a las personas propuestas para su contratación la presentación de la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos establecidos en las presentes bases y proceder a la formalización de los correspondientes contratos de trabajo.

El requerimiento se realizará por los medios de comunicación establecidos en la convocatoria, dejando constancia de su realización.

Las personas seleccionadas dispondrán de un plazo de **cinco (5) días hábiles**, contados desde el día siguiente al de la notificación del requerimiento, para presentar la documentación exigida.

9.2. Documentación que deberá aportarse

Las personas seleccionadas deberán presentar, cuando no conste ya debidamente acreditada en el expediente, la siguiente documentación:

a) **Documento de identificación.** Documento Nacional de Identidad (DNI), Número de Identidad de Extranjero (NIE) o documento equivalente que permita acreditar la identidad y, cuando corresponda, el derecho a trabajar legalmente en España.

b) **Titulación académica.** Título académico exigido para el puesto o certificación oficial que acredite su obtención, así como la correspondiente homologación o equivalencia cuando resulte necesaria.

c) **Declaración responsable.** Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de una Administración pública ni encontrarse inhabilitado para el desempeño de empleos o cargos públicos, en los términos establecidos en el apartado 3 de las presentes bases.

d) **Capacidad funcional.** Acreditación de la aptitud para desempeñar las funciones esenciales del puesto, mediante los procedimientos legalmente previstos y con respeto a la normativa de prevención de riesgos laborales y protección de datos personales.

e) **Número de afiliación a la Seguridad Social.** Documento acreditativo, cuando la persona seleccionada disponga de dicho número, a efectos de tramitar su correspondiente alta.

f) **Datos necesarios para la contratación.** Información de contacto, datos bancarios y demás información estrictamente necesaria para la formalización del contrato, gestión de nóminas y cumplimiento de las obligaciones laborales y de Seguridad Social.

La sociedad no exigirá nuevamente documentos que ya obren en el expediente y cuya validez haya sido comprobada, salvo que resulte necesario verificar su vigencia o autenticidad.

9.3. Comprobación de requisitos

La sociedad comprobará que las personas propuestas reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria.

Cuando se detecten defectos documentales subsanables, se concederá un plazo para su corrección, conforme a la normativa aplicable y a las circunstancias del caso.

La subsanación documental no permitirá adquirir fuera de plazo requisitos que debieran reunirse al finalizar el período de presentación de solicitudes.

9.4. Falta de presentación de documentación o incumplimiento de requisitos

Cuando una persona seleccionada no presente la documentación exigida dentro del plazo establecido, sin causa debidamente justificada, o se compruebe que no reúne alguno de los requisitos obligatorios de participación, no podrá formalizarse su contratación.

Previamente se efectuarán las comprobaciones y, cuando proceda, los requerimientos de subsanación necesarios.

En estos supuestos, el órgano competente de la sociedad podrá acordar que se proponga para la contratación a la siguiente persona aspirante por orden de puntuación de la misma categoría profesional, conforme a lo establecido en el apartado 8 de las presentes bases.

9.5. Protección de datos personales

Los datos personales aportados serán tratados por Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L.U. exclusivamente para la gestión del proceso selectivo, la comprobación de requisitos y, en su caso, la formalización y gestión de la relación laboral.

Su tratamiento se ajustará al Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La sociedad facilitará a las personas interesadas la información correspondiente sobre el tratamiento de sus datos personales y el ejercicio de sus derechos.

10. FORMALIZACIÓN DE LOS CONTRATOS E INCORPORACIÓN A LOS PUESTOS DE TRABAJO

10.1. Formalización de los contratos

Una vez finalizado el proceso selectivo y comprobado el cumplimiento de los requisitos exigidos, Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L. procederá a la formalización por escrito de los correspondientes contratos de trabajo con las personas seleccionadas.

Los contratos tendrán carácter laboral, de acuerdo con la normativa laboral vigente y las condiciones establecidas en las presentes bases.

La contratación se efectuará para los siguientes puestos:

- **Dos (2) puestos de Auxiliar Administrativo**, grupo profesional 4, nivel II.

La clasificación profesional definitiva deberá corresponderse con las funciones efectivamente asignadas y con el convenio colectivo que resulte aplicable.

10.2. Condiciones laborales

Las condiciones laborales de las personas contratadas, incluyendo jornada, horario, descansos, vacaciones, retribuciones, permisos y demás derechos y obligaciones, se ajustarán a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en el convenio colectivo aplicable y en las restantes disposiciones legales vigentes.

La jornada de trabajo y su distribución se determinarán en los correspondientes contratos, atendiendo a las necesidades organizativas y de funcionamiento de los servicios gestionados por la sociedad y respetando los límites legales y convencionales.

Las retribuciones serán las correspondientes a la clasificación profesional asignada, conforme a las tablas salariales y demás conceptos retributivos que resulten aplicables en el momento de la contratación.

10.3. Incorporación a los puestos de trabajo

Las personas seleccionadas deberán incorporarse a sus respectivos puestos en la fecha que determine la sociedad, una vez formalizados los contratos y cumplidos los trámites laborales y de Seguridad Social legalmente exigibles.

La fecha de incorporación será comunicada a las personas interesadas con antelación suficiente.

La incorporación quedará condicionada al cumplimiento de los requisitos legales necesarios para el inicio de la prestación de servicios.

10.4. Período de prueba

En los contratos de trabajo podrá establecerse expresamente y por escrito un período de prueba, conforme al artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores y al convenio colectivo que resulte aplicable.

De resultar aplicable el V Convenio colectivo estatal de instalaciones deportivas y gimnasios, el período de prueba para los puestos incluidos en la presente convocatoria, correspondientes al grupo profesional 4, no podrá exceder de dos (2) meses, conforme a su artículo 17.

Durante dicho período, las personas contratadas tendrán los derechos y obligaciones correspondientes a su puesto de trabajo y categoría profesional, con las particularidades legalmente previstas para el período de prueba.

No podrá establecerse período de prueba cuando la persona trabajadora haya desempeñado anteriormente las mismas funciones en la sociedad, bajo cualquier modalidad de contratación, en los términos previstos en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

La interrupción del período de prueba por las situaciones legalmente previstas se ajustará a lo establecido en la normativa laboral y en el convenio colectivo aplicable.

10.5. Prevención de riesgos laborales

Con carácter previo al inicio efectivo de la prestación de servicios, la sociedad adoptará las medidas necesarias para garantizar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Las personas contratadas recibirán la información y formación preventiva que corresponda a los riesgos específicos de sus puestos de trabajo.

10.6. Renuncia o falta de incorporación

Cuando una persona seleccionada renuncie expresamente a la contratación o no se incorpore al puesto en la fecha establecida sin causa debidamente justificada, la sociedad podrá dejar sin efecto su selección, previa comprobación de las circunstancias concurrentes.

En tal supuesto, podrá proponerse la contratación de la siguiente persona aspirante por orden de puntuación de la misma categoría profesional, conforme a lo establecido en los apartados 8 y 9 de las presentes bases.

Esta posibilidad se limitará exclusivamente a la cobertura de los puestos objeto de la convocatoria, sin que implique la constitución de una bolsa de empleo.

10.7. Naturaleza de la relación laboral

Las personas seleccionadas quedarán vinculadas laboralmente a Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L., en su condición de entidad empleadora.

La formalización de los contratos no supondrá la adquisición de la condición de personal funcionario ni la integración en la plantilla del Ayuntamiento de Valsequillo de Gran Canaria.

La relación laboral se desarrollará bajo la dirección y organización de la sociedad, con sujeción a la normativa laboral, al convenio colectivo aplicable y a las funciones correspondientes a cada puesto.

11. DISPOSICIONES FINALES

11.1. Publicidad del proceso selectivo

La convocatoria, las presentes bases reguladoras y los sucesivos anuncios relacionados con el proceso selectivo se publicarán a través de los medios establecidos en la convocatoria, garantizando el cumplimiento de los principios de publicidad, transparencia, igualdad y libre concurrencia.

La publicación de las listas de personas admitidas y excluidas, las puntuaciones provisionales y definitivas y los resultados del procedimiento se realizará respetando la normativa vigente en materia de protección de datos personales.

Las personas participantes tendrán la responsabilidad de consultar los medios oficiales de publicación establecidos para conocer el desarrollo del procedimiento y los plazos correspondientes, sin perjuicio de las notificaciones individuales que legalmente procedan.

11.2. Protección de datos personales

Los datos personales facilitados por las personas aspirantes serán tratados por Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L., en su condición de responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y, en su caso, formalizar la correspondiente relación laboral.

El tratamiento de los datos se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento (UE) 2016/679, General de Protección de Datos, y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

La sociedad garantizará la confidencialidad y seguridad de los datos personales, limitando su utilización a las finalidades legalmente previstas.

Las personas interesadas podrán ejercer los derechos que les correspondan conforme a la normativa vigente, a través de los canales que la sociedad habilite a tal efecto.

11.3. Igualdad de oportunidades y no discriminación

El proceso selectivo se desarrollará garantizando la igualdad de oportunidades y la ausencia de discriminación por razón de nacimiento, origen racial o étnico, sexo, discapacidad, edad, religión,

convicciones, orientación sexual o cualquier otra condición o circunstancia personal o social protegida por la legislación vigente.

Las personas con discapacidad podrán solicitar las adaptaciones razonables que resulten necesarias para participar en el procedimiento en condiciones de igualdad, siempre que sean compatibles con las funciones esenciales del puesto.

La valoración de las candidaturas se realizará exclusivamente mediante los criterios objetivos establecidos en las presentes bases.

11.4. Incidencias e interpretación de las bases

La Comisión de Valoración estará facultada para resolver las dudas de carácter técnico que puedan surgir durante la aplicación de los criterios de valoración de méritos, dentro de los límites establecidos en las presentes bases.

Las cuestiones que excedan de sus competencias serán elevadas al órgano competente de Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L., para su resolución.

En ningún caso podrán introducirse modificaciones sustanciales en los requisitos de participación, los criterios de valoración o las condiciones esenciales de la convocatoria una vez iniciado el procedimiento, sin observar las garantías de publicidad, igualdad y demás exigencias legales aplicables.

11.5. Reclamaciones e impugnaciones

Las personas interesadas podrán formular las alegaciones y reclamaciones previstas en las presentes bases durante el desarrollo del procedimiento selectivo.

Los acuerdos, decisiones y actuaciones derivados de la convocatoria podrán ser impugnados mediante las acciones y ante los órganos que resulten competentes conforme a la naturaleza jurídica de la sociedad, el acto cuestionado y la normativa aplicable.

La publicación de la convocatoria y de las bases deberá informar de las vías de impugnación que legalmente correspondan, con indicación de los plazos y órganos competentes cuando resulte exigible.

11.6. Normativa supletoria

En todo lo no previsto expresamente en las presentes bases será de aplicación la normativa laboral vigente, el convenio colectivo que resulte aplicable y las disposiciones reguladoras de los principios de acceso al empleo en el sector público que correspondan a la naturaleza jurídica de la sociedad.

11.7. Aprobación y entrada en vigor

Las presentes bases reguladoras serán aprobadas por el órgano competente de Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L., conforme a sus estatutos y a la distribución interna de competencias.

Su eficacia quedará vinculada a la aprobación y publicación de la convocatoria en los términos legalmente exigibles.

La participación en el proceso selectivo supondrá la aceptación de las condiciones establecidas en las presentes bases, sin perjuicio de los derechos de reclamación e impugnación que correspondan legalmente.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PUESTOS DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE CARÁCTER LABORAL INDEFINIDO EN VALSEQUILLO DE INICIATIVAS Y DESARROLLO, S.L.U.

1. DATOS PERSONALES DE LA PERSONA SOLICITANTE

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE o documento equivalente: _____

Domicilio: _____

Municipio: _____ **Código postal:** _____

Teléfono de contacto: _____

Correo electrónico: _____

2. PUESTO AL QUE OPTA

Categoría profesional a la que se concurre:

- Auxiliar Administrativo. Dos (2) puestos. Grupo profesional 4, nivel II.

3. DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA

Marque la documentación aportada:

- ☐ Documento acreditativo de identidad, cuando resulte necesario.
- ☐ Titulación académica exigida (ESO o equivalente).
- ☐ Informe de vida laboral actualizado o documentación equivalente.
- ☐ Contratos de trabajo, certificados de empresa u otra documentación acreditativa de la experiencia profesional.
- ☐ Títulos, diplomas o certificados de formación.
- ☐ Hoja de auto baremación de méritos (Anexo II).
- ☐ Otra documentación: _____

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona abajo firmante **DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD**:

1. Que reúne los requisitos generales y específicos establecidos en las bases reguladoras para participar en el puesto de Auxiliar Administrativo.
2. Que posee la titulación académica exigida.
3. Que dispone de la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las tareas propias del puesto solicitado.
4. Que no ha sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de una Administración pública ni se encuentra inhabilitada para el desempeño de empleos o cargos públicos, en los términos legalmente aplicables.
5. Que los datos consignados en la solicitud y la documentación aportada son veraces y se compromete a acreditar los requisitos exigidos cuando sea requerida para ello.
6. Que conoce y acepta las bases reguladoras de la convocatoria, sin perjuicio de los derechos de reclamación e impugnación que legalmente le correspondan.

5. SOLICITUD

Por todo lo expuesto,

SOLICITA:

Ser admitida al proceso selectivo convocado por Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L.U., para la cobertura de los puestos de trabajo de carácter laboral indefinido de Auxiliar Administrativo, mediante el sistema de concurso de méritos, conforme a las bases reguladoras de la convocatoria.

6. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

Los datos personales facilitados serán tratados por Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L.U., como responsable del tratamiento, con la finalidad de gestionar el proceso selectivo y, en su caso, la formalización de la relación laboral, de acuerdo con el Reglamento (UE) 2016/679 y la Ley Orgánica 3/2018.

La sociedad facilitará la información adicional legalmente exigible sobre el tratamiento de datos y el ejercicio de los derechos de las personas interesadas.

En _____, a _____ de _____ de 20.

Firma de la persona solicitante:

A LA ATENCIÓN DEL ÓRGANO COMPETENTE DE VALSEQUILLO DE INICIATIVAS Y DESARROLLO, S.L.U.

ANEXO II

HOJA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Proceso selectivo para la cobertura de dos puestos de Auxiliar Administrativo de carácter laboral indefinido en Valsequillo de Iniciativas y Desarrollo, S.L.

1. DATOS DE LA PERSONA ASPIRANTE

Nombre y apellidos: _____

DNI/NIE: _____

Categoría profesional: Auxiliar Administrativo.

2. AUTOBAREMACIÓN: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Clasificación profesional: Grupo profesional 4, nivel II.

A. EXPERIENCIA PROFESIONAL — MÁXIMO 60 PUNTOS

Se valorará la experiencia acreditada en funciones auxiliares administrativas, atención al público, gestión documental, tramitación de solicitudes, inscripciones y reservas, facturación, cobros, archivo y utilización de aplicaciones de gestión.

Puntuación: 0,50 puntos por mes acreditado.

Empresa o entidad	Puesto y funciones realizadas	Fecha de inicio	Fecha de fin	Meses acreditados	Puntuación
TOTAL EXPERIENCIA					**___ / 60**

Valsequillo iniciativas

B. FORMACIÓN ESPECÍFICA — MÁXIMO 30 PUNTOS

Se valorarán cursos de ofimática, aplicaciones informáticas de oficina, gestión administrativa y documental, administración electrónica, atención al público, aplicaciones de gestión, inscripciones, reservas, facturación y gestión administrativa de cobros.

Puntuación: 0,10 puntos por hora acreditada.

Denominación del curso	Entidad que lo imparte o certifica	Horas	Puntuación
TOTAL FORMACIÓN ESPECÍFICA			**____ / 30**

C. FORMACIÓN COMPLEMENTARIA — MÁXIMO 10 PUNTOS

Se valorarán cursos de protección de datos personales, prevención de riesgos laborales en puestos administrativos, comunicación y atención a usuarios, organización del trabajo administrativo y otras materias complementarias relacionadas con las funciones del puesto.

Puntuación: 0,05 puntos por hora acreditada.

Denominación del curso	Entidad que lo imparte o certifica	Horas	Puntuación
TOTAL FORMACIÓN COMPLEMENTARIA			**____ / 10**

RESUMEN DE AUTOBAREMACIÓN — AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Apartado	Máximo	Puntuación alegada
A. Experiencia profesional	60	
B. Formación específica	30	
C. Formación complementaria	10	
TOTAL	**100**	**_____**

3. REGLAS GENERALES DE AUTOBAREMACIÓN

1. Únicamente podrán alegarse méritos obtenidos hasta la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
2. La experiencia profesional deberá acreditarse mediante informe de vida laboral acompañado de contratos, certificados de empresa u otros documentos válidos que permitan comprobar los períodos trabajados y las funciones efectivamente realizadas.

3. Los períodos inferiores a un mes se valorarán proporcionalmente, tomando como referencia treinta días por mes.
4. Un mismo período de experiencia no podrá computarse simultáneamente en varios apartados ni podrán duplicarse períodos de trabajo coincidentes.
5. La experiencia a tiempo parcial se valorará por la duración acreditada de la relación laboral, sin reducción proporcional por la jornada, conforme a las bases.
6. La formación deberá acreditarse mediante títulos, diplomas o certificados en los que consten la denominación del curso, su duración en horas y la entidad que lo imparte o certifica.
7. Una misma actividad formativa no podrá valorarse más de una vez ni incluirse simultáneamente en formación específica y complementaria.
8. Las puntuaciones se expresarán con dos decimales y no podrán superar los máximos establecidos.
9. La autobaremación tendrá carácter declarativo y orientativo. **La puntuación definitiva será la determinada por la Comisión de Valoración**, tras examinar la documentación y aplicar los criterios establecidos en las bases.

4. DECLARACIÓN RESPONSABLE

La persona firmante declara que los méritos consignados en la presente hoja de autobaremación son ciertos, que dispone de la documentación acreditativa correspondiente y que conoce que su valoración estará sujeta a la comprobación de la Comisión de Valoración, de acuerdo con las bases reguladoras de la convocatoria.

En _____, a _____ de _____ de 20.

Firma de la persona aspirante: