

BASES QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL EN LA EMPRESA PÚBLICA DEL GOBIERNO DE CANARIAS, “INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL, S.A.” PARA CUBRIR LAS SIGUIENTES PLAZAS DE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN:

- 1. UNA PLAZA CON CONTRATO INDEFINIDO APROBADO POR TASA DE REPOSICIÓN PARA SU SEDE EN SANTA CRUZ DE TENERIFE.**
- 2. DOS PLAZAS DE SUSTITUCIÓN DE PERSONAS TRABAJADORAS CON RESERVA A PUESTO DE TRABAJO, PARA SU SEDE EN LAS PALMAS DE GRAN CANARIA.**

I.- CONDICIONES GENERALES

PRIMERA. - Objeto de la convocatoria

De acuerdo con los principios de igualdad, mérito y capacidad, es objeto de la presente convocatoria la selección de un administrativo/a de gestión con contrato indefinido para la sede de Santa Cruz de Tenerife y dos administrativos/as de gestión para las oficinas de la empresa en Las Palmas de Gran Canaria con contrato de sustitución de trabajador con reserva de puesto de trabajo.

Se constituirá una lista de reserva con las personas candidatas para futuras contrataciones, dicha lista tendrá validez de un año a partir de la publicación de la última acta o hasta que se produzca un nuevo proceso de selección.

SEGUNDA. - Requisitos

1.- Para tomar parte en el proceso selectivo se requiere:

a) Ser de nacionalidad española o 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. También podrán participar, independientemente de su nacionalidad la persona cónyuge de una persona española o de otro Estado miembro de la UE, siempre que no estén separadas de derecho. Sus descendientes y los descendientes del cónyuge, siempre que no estén separados de derecho y sean menores de 21 años o mayores dependientes.

En caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito, pudiéndosele exigir la superación de pruebas específicas.

b) Tener cumplidos los dieciocho (18) años y no haber alcanzado la edad de jubilación.

c) No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a, ni incompatibilizado/a, para desarrollar el puesto de trabajo. No estar en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, ni para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en caso de personal laboral.

En el caso de ser nacional de otro Estado, no estar en inhabilitación ni haber sido sancionada disciplinariamente en su país de origen en términos equivalentes que impidan el acceso al empleo público.

d) Estar en posesión, en el momento de la convocatoria, de titulación académica de carácter oficial de formación profesional o ciclo formativo de grado superior en administración y finanzas.

e) Experiencia laboral acreditada mínima de un año en entidades o instituciones públicas o privadas con funciones relacionadas con las requeridas en esta convocatoria e indicadas en el punto tercero.

2. Se valorará:

- ❖ Formación acreditada en procedimientos y/o en la gestión de trámites y expedientes administrativos públicos.
- ❖ Formación complementaria en la Ley de Contratación del Sector Público (LCSP), en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y/o en el Régimen Jurídico del Sector Público.
- ❖ Formación complementaria acreditada en Protección de Datos.
- ❖ Conocimiento acreditado en Word y Excel.
- ❖ Conocimiento acreditado en la Plataforma Podio (Progress Software ®)
- ❖ Experiencia laboral acreditada superior a un año en entidades o instituciones públicas o privadas desempeñando funciones relacionadas con la temática y funciones requeridas en esta convocatoria e indicadas en el punto tercero.

TERCERA. - Funciones

1. Control presupuestario, facturación y apoyo en la contabilización.
2. Seguimiento de cobros y pagos.
3. Gestión y trámite administrativo de documentación correspondiente a expedientes culturales.
4. Soporte administrativo en materia de convenios y contratos con profesionales autónomos, entidades, empresas, instituciones u organismos de carácter público o privado.

5. Atención a las personas usuarias de la unidad o área funcional a la que se adscriba.
6. Labores administrativas relacionadas con la unidad o área funcional de la empresa a la que se adscriba.
7. Actualización de datos a través de las herramientas telemáticas que dispone la empresa.
8. Cualquier otra tarea administrativa incluida en el análisis y descripción de puestos de trabajo de la unidad o área a la que esté adscrita.

CUARTA. - Presentación de instancias

El plazo de presentación de instancias será de **5 días hábiles**, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación del Boletín Oficial de Canarias, así como en la página web de la empresa (<https://www.icdcultural.org/convocatorias>).

Las solicitudes para presentarse a esta convocatoria tendrán que incluir los siguientes documentos acreditativos de requisitos y méritos debidamente firmados por la persona solicitante:

- 1.- Instancia firmada según anexo I, cuya firma puede ser digital: firma electrónica oficial. No se aceptarán solicitudes sin firmar (bien de manera manuscrita o mediante firma digital), dándose en ese caso la misma por no presentada.
- 2.- Fotocopia del DNI de ambas caras.
- 3.- Currículum Vitae de la persona candidata.
4. Fotocopia de ambas caras del título oficial requerido como requisito de acceso o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud) o certificado oficial de registro del título reconocido por el Gobierno de España. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la credencial que acredite su homologación. La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Gobierno de España. Las personas aspirantes deberán estar en posesión de la titulación exigida antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.
5. Fotocopia de ambas caras de otros títulos/cursos que se estimen en referencia a la temática de la convocatoria. Los títulos obtenidos en el extranjero, para ser puntuables deben de estar homologados por el Ministerio de Educación español.
6. Fotocopia de ambas caras de aquellos títulos/cursos que acrediten el conocimiento en procedimientos y/o en la gestión de trámites y expedientes administrativos públicos.
7. Fotocopia de ambas caras de aquellos títulos/cursos que acrediten el conocimiento en la Ley de Contratación del Sector Público (LCSP), en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y/o en el Régimen Jurídico del Sector Público.

8. Fotocopia de ambas caras de aquellos títulos/cursos que acrediten el conocimiento en Protección de Datos.

9. Fotocopia de ambas caras de aquellos títulos/cursos que acrediten el conocimiento en Word y Excel o, en su caso, certificado de funciones de las empresas donde haya desarrollado el conocimiento en los programas informáticos mencionados.

10. Fotocopia de ambas caras de aquellos títulos/cursos que acrediten el conocimiento en la Plataforma Podio (Progress Software ®) o, en su caso, certificado de funciones de las empresas donde haya desarrollado el conocimiento en el programa informático mencionado.

11. Acreditación de la experiencia profesional: Certificado de vida laboral expedido por la Seguridad Social con una antigüedad máxima de un (1) mes respecto al plazo de inscripciones y certificación de la empresa, entidad o institución, pública o privada acreditando la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, el contenido, en su caso y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición. Asimismo, no se tendrán en cuenta los cursos que tengan una duración inferior a 20 horas lectivas, ni aquellos que formen parte de asignaturas o módulos de una carrera universitaria, máster, posgrado o doctorado. Tampoco se valorarán los certificados de formaciones obtenidas en procesos selectivos o cualquier otra titulación diferente a la especificada en estas bases, ya sea superior o inferior a la requerida.

Se valorará solo un curso de formación por materia, en caso de aportar diferentes certificados de materias coincidentes se tendrá en cuenta únicamente el de mayor duración en número de horas. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual la persona aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

Toda la documentación enviada o remitida debe estar escrita en español, o acompañado de su correspondiente traducción (oficial) al español. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma. Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y los méritos acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.

Las personas participantes aparecerán identificadas en las publicaciones que se lleven a cabo durante el proceso mediante el código que se genera de manera automática en el registro de cada solicitud. Le llegará por correo electrónico a cada persona aspirante de manera personal e individualizada.

Las solicitudes se presentarán en:

De forma telemática a Instituto Canario de Desarrollo Cultural a través de su página web <http://www.icdcultural.org>, apartado **OFERTA DE EMPLEO: “PLAZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO LAS PALMAS” O “PLAZA DE PERSONAL ADMINISTRATIVO**

TENERIFE". Los ficheros indicados tienen que estar necesariamente en formato PDF y el tamaño máximo permitido de cada archivo será de 5 megas, y, entre todos no deberán sobrepasar los 25 Mb. En todo caso, se deberá incluir la siguiente documentación:

- ❖ **Instancia firmada** según anexo I, cuya firma puede ser digital: firma electrónica oficial. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: INST: Apellidos y Nombre. PERSONAL ADMINISTRATIVO GESTION.
- ❖ **DNI** una copia escaneada de ambas caras. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: DNI: Apellidos y Nombre. PERSONAL ADMINISTRATIVO GESTION.
- ❖ **Currículum vitae** de la persona candidata. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: CV: Apellidos y Nombre. PERSONAL ADMINISTRATIVO GESTION.
- ❖ **Copias escaneadas** de ambas caras de los títulos requeridos y de las certificaciones académicas personales oficiales, así como de aquellos otros títulos/cursos que la persona candidata estime en referencia a la temática del proceso. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: TITU: Apellidos y Nombre. PERSONAL ADMINISTRATIVO GESTION.
- ❖ **Acreditación de la experiencia profesional:** Certificado de vida laboral y certificación de la empresa, entidad o institución, pública o privada acreditando la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas. Para los supuestos en los que se hubiere realizado una o varias formaciones/es práctica/s extracurricular/es, en entidades públicas o privadas, que estuviere/n relacionado/s con la naturaleza de la plaza a cubrir, se podrá presentar una certificación expedida por la entidad de acogida en la que se acredite la naturaleza jurídica de la entidad, el área o departamento al que se adscribió la persona candidata, las tareas realizadas y el cómputo total destinado a dichas prácticas. Este fichero deberá llevar la siguiente denominación: EXP.PROF: Apellidos y Nombre. PERSONAL ADMINISTRATIVO GESTION.

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.

Resultarán excluidas de forma automática las personas aspirantes que no den cumplimiento a los requisitos mínimos imprescindibles detallados en la base 2.1. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

La presentación de las solicitudes fuera de plazo, o por medios no establecidos en las presentes bases, no se considerarán defectos subsanables.

No resultarán admitidas en este proceso selectivo aquellas personas que hayan sido despedidas por motivo disciplinario o no hayan superado el periodo de prueba en la correspondiente contratación laboral con el ICDC.

Una vez finalizado el plazo de inscripciones se publicará en la página web del Instituto Canario de Desarrollo Cultural (<https://www.icdcultural.org/convocatorias>), el listado provisional de admisiones y exclusiones indicando el motivo de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas, dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del referido listado provisional en la página Web de la empresa, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión a través del correo electrónico selecciondepersonal@icdcultural.org.

Las personas que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, no reclamen la omisión, serán definitivamente excluidas del proceso.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web del Instituto Canario de Desarrollo Cultural la lista definitiva de personas aspirantes admitidas para participar en el mismo, surtiendo efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

QUINTA. - Proceso de selección

El proceso de selección constará de DOS fases:

FASE 1: VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS (10 puntos máximo).

FASE 2: ENTREVISTA PERSONAL (5 puntos máximo).

FASE 1.- VALORACIÓN DE MÉRITOS (Max. 10 pts).

Una vez publicado el listado definitivo de personas admitidas y excluidas se realizará una valoración de los méritos aportados por las personas admitidas junto con la solicitud de admisión en el plazo de inscripciones. Los méritos deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de las solicitudes de admisión al procedimiento de selección.

En esta fase se hará una baremación de los méritos valorables referidos a la experiencia profesional, formación, capacidades y competencias técnicas atendiendo a los criterios y puntuaciones indicados a continuación:

1.- Formación complementaria (hasta 4 puntos):

- ❖ Formación complementaria acreditada en procedimientos y/o en la gestión de trámites y expedientes administrativos públicos (Mínimo 20 horas de duración): Máximo 1,00 punto.
- Curso de Formación entre 20-50 horas: 0,15 puntos por curso.

- Curso de Formación entre 51 y 150 horas: 0,25 puntos por curso.
- Curso de Formación de más de 151 horas: 0,50 puntos por curso.

- ❖ Formación complementaria en la Ley de Contratación del Sector Público (LCSP), en la Ley de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas y/o en el Régimen Jurídico del Sector Público: Máximo 1,00 punto.
 - Curso de Formación entre 20-50 horas: 0,15 puntos por curso.
 - Curso de Formación entre 51 y 100 horas: 0,25 puntos por curso.
 - Curso de Formación de más de 101 horas: 0,50 puntos por curso.

- ❖ Conocimiento acreditado en Word: 0,50 puntos si se acredita. Máximo 0,50 puntos.

- ❖ Conocimiento acreditado en Excel: 0,50 puntos si se acredita. Máximo 0,50 puntos.

- ❖ Conocimiento acreditado en la Plataforma Podio (Progress Software ®): 0,50 puntos si se acredita. Máximo 0,50 puntos.

- ❖ Formación complementaria acreditada en Protección de Datos: Máximo 0,50 puntos.
 - Curso de Formación entre 40-75 horas: 0,15 puntos por curso.
 - Curso de Formación entre 71 y 100 horas: 0,25 puntos por curso.
 - Curso de Formación de más de 101 horas: 0,50 puntos por curso.

2.- **Historial profesional:** *(hasta 6 puntos):*

- ❖ Experiencia laboral acreditada, superior a un año en entidades o instituciones públicas o privadas desempeñando funciones relacionadas con la temática y funciones requeridas en esta convocatoria e indicadas en el punto tercero. Se puntuará con 1 punto por cada año adicional trabajado (o lo correspondiente a la fracción) hasta llegar a 6 puntos.

Tras la finalización de la baremación de los méritos anteriormente detallados, se publicará un listado provisional con la puntuación obtenida en la web <https://www.icdcultural.org/convocatorias> ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en los méritos valorados.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo alegaciones y/o reclamaciones de dos (2) días hábiles contados a partir del siguiente a la publicación del referido listado en la página Web de la empresa, a través del correo electrónico selecciondepersonal@icdcultural.org. Dicho plazo no podrá utilizarse para aportar nueva documentación acreditativa de méritos, admitiéndose únicamente alegaciones relativas a la documentación ya presentada.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones se hará público en la página web <https://www.icdcultural.org/convocatorias> el listado definitivo de puntuaciones de la fase de méritos el cual surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

El listado definitivo de puntuaciones de la fase de méritos se publicará ordenado de mayor a menor puntuación. Tras su publicación se convocará a la siguiente fase a las seis (6) personas mejor puntuadas, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la persona nº 6.

FASE 2.- ENTREVISTA PERSONAL (Max. 5 ptos).

En esta fase se realizará una entrevista personal a las seis (6) personas mejor puntuadas en la fase anterior. La entrevista personal estará relacionada con las características y/o descripción del puesto de trabajo a cubrir, detallados en las presentes bases, así como sobre la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el mismo, en concreto se valorarán los siguientes aspectos:

- Integración en equipo de trabajo.
- Valoración de la capacidad de comunicación.
- Adaptabilidad al puesto.
- Preguntas de adecuación al puesto a cubrir.
- Conocimientos específicos.

Se valorarán en las personas aspirantes las competencias, los conocimientos y la experiencia laboral exigidos en la convocatoria, así como la adecuación al perfil solicitado, pudiéndose solicitar y aportar otra documentación adicional que se considere necesaria o útil en relación con los requisitos o los méritos alegados en la solicitud, con el fin de detallar los conocimientos o concretar la experiencia laboral alegada y exigible para el puesto.

La puntuación máxima a obtener en esta fase es de 5 puntos.

Finalizada la fase de entrevistas, se publicará en la página web <https://www.icdcultural.org/convocatorias> el listado provisional de puntuaciones obtenidas en la misma por las personas convocadas. Con la publicación se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas aspirantes.

Durante los dos (2) días hábiles siguientes a contar desde la publicación del listado provisional, las personas aspirantes podrán presentar alegaciones al mencionado listado través del correo electrónico selecciondepersonal@icdcultural.org. Transcurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado.

Con el fin de cumplir con la responsabilidad social corporativa del ICDC e incentivar las contrataciones de personas pertenecientes a colectivos menos favorecidos, se valorará tener una diversidad funcional reconocida (a partir de un 33% de diversidad funcional) compatible con el desempeño del núcleo funcional del puesto de trabajo con el fin de cumplir con el 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 e Inclusión Social: 0,5 puntos.

Así mismo, una vez superadas las dos fases, no se tendrán en cuenta para la lista de reserva aquellas personas candidatas que obtengan una puntuación total menor a 7 puntos.

SEXTA. - Órgano de Selección y Nombramiento

El Personal Administrativo será designado por el consejero delegado de la Empresa Pública INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL, a propuesta del Consejero Delegado con funciones de dirección ejecutiva.

El órgano de selección estará constituido por el Consejero Delegado con funciones de dirección ejecutiva, que será el presidente, la directora técnica de Recursos Humanos, que además realizará las funciones de secretaria, una persona técnica especializada y la representación de las personas trabajadoras o persona que delegue. El órgano de selección trasladará la propuesta correspondiente al consejero delegado.

SÉPTIMA. - 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-Leg. 5/2015, de 30 de octubre, se garantiza el principio de publicidad, con la publicación en el Boletín Oficial de Canarias, así como en redes sociales oficiales y la página web de cultura del Instituto Canario de Desarrollo Cultural.

OCTAVA. - Naturaleza del contrato, legislación aplicable y salario.

Los contratos serán de sustitución de persona trabajadora con reserva de puesto de trabajo en el proceso de selección de la provincia de Las Palmas y será indefinido en el proceso de selección de la provincia de Santa Cruz de Tenerife, ambos, de naturaleza laboral común y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al II Convenio Colectivo del Instituto Canario de Desarrollo Cultural 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 articulado de la Ley de Presupuestos de la Comunidad Autónoma Canaria. El salario es el establecido en el convenio colectivo del Instituto Canario de Desarrollo Cultural para personal administrativo, cuyo importe es **23.221,52 euros brutos al año**.

D. Guillermo Martínez Sáenz

**CONSEJERO DELEGADO
INSTITUTO CANARIO DE DESARROLLO CULTURAL**