

## BASES PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL / CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE EMPLEO TEMPORAL PARA AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

### Primera.- Objeto de la convocatoria.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de personal, para prestar servicios de **carácter temporal** en Instituto Tecnológico y de Energías Renovables, S.A., así como, en su caso, la constitución de una bolsa de empleo temporal de una duración máxima de 2 años desde su constitución.

- Puestos/plazas a cubrir:

#### **Auxiliar Administrativo en el Departamento Jurídico de ITER, S.A.**

Según clasificación interna el puesto tendría la siguiente clasificación:

Descripción Principal	Grupo
<i>Auxiliar Administrativo</i>	4

- Funciones genéricas o más definidoras de dicha plaza/puesto.

- Clasificación, mecanografía, archivo, cálculo, registro, manejo de máquinas, atención al público, atención y realización de llamadas telefónicas, manejo de herramientas ofimáticas y tareas análogas relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo
- Redacción de informes, propuestas, resoluciones, escritos y demás documentación, de carácter repetitivo en los expedientes cuyo seguimiento tenga encomendado o a petición expresa de su superior jerárquico.
- Manejo de aplicaciones informáticas corporativas, correspondientes a la gestión de asuntos del Departamento.
- Comprobación y realización de operaciones aritméticas, y, en general, tareas administrativas de carácter jurídico *-tramitación de recursos, reclamaciones, solicitudes o aclaraciones, cómputo de plazos o tareas análogas-*, en procedimientos simples y repetitivos, relacionadas con los cometidos del puesto de trabajo.
- Tramitación de los asuntos del Departamento.
- Cualquier otra tarea propia de su categoría profesional encomendada por su superior.
- Apoyo, en función de las necesidades de la sociedad, de forma temporal y justificada, a otros departamentos.

- Temporalidad de la relación laboral:

Contrato a tiempo completo por un período de 1 año prorrogable por otros dos adicionales.

### Segunda.- Requisitos de los/as aspirantes.

Los/las aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

#### 1.- Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles/as, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge,

siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los y las extranjeras que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

**Los y las aspirantes que se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.**

2.- Edad.- Ser mayor de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

3.- Titulación.- Para optar a la plaza, es imprescindible estar en posesión de una de las siguientes titulaciones o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes:

- **ESO o graduado escolar.**

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

4.- Compatibilidad funcional.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones genéricas de las plazas/puestos convocados descritas en la Base Primera de la convocatoria.

5.- No haber sido separado/a 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 firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Se adjuntará a las bases una "Declaración Responsable" a tales efectos como "Anexo II". El solicitante debe completar el modelo con sus datos, firmarlo y adjuntarlo a la solicitud.

6.- Requisitos específicos para personas con discapacidad.- Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el 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 Canaria.

7.- Otros requisitos

- **Experiencia mínima de 5 años** en despachos de abogados, notarías, servicios jurídicos de entidades públicas o privadas, procuradurías, registros oficiales y/o cualquier entidad en que se hayan realizado tareas vinculadas a servicios jurídicos y administrativos por el aspirante.
- Estar en posesión de **carnet de conducir B1** en vigor.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación

### **Tercera.- Publicidad de la convocatoria.**

La convocatoria se hará pública a través de la inserción del anuncio de la misma en la página Web [www.iter.es](http://www.iter.es), en las redes públicas y en dos de los periódicos de mayor tirada de las Islas.

### **Cuarta.- Presentación de las Instancias.**

Las solicitudes **se presentarán** por correo electrónico a la dirección : **empleo\_abogado@iter.es**

Documentación a aportar:

- a) Formulario de Inscripción (Anexo I), la cual deberá ser presentada debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Identificación de Extranjero o Pasaporte en vigor, únicamente en el caso de los ciudadanos extranjeros no residentes en el territorio español.
- c) Copia de la titulación exigida como requisito mínimo de participación.
- d) En el caso de personas recién tituladas o finalizando una titulación, se aportará certificación académica de las calificaciones obtenidas.
- e) Copia del carnet de conducir en vigor.
- f) Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa.
- g) CV detallado con especial atención a la experiencia profesional y formación específica.
- h) En su caso, documentación acreditativa del grado de discapacidad reconocido, expedido por las autoridades competente.
- i) Declaración de responsable (Anexo II), de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas.

El plazo para presentar solicitudes vencerá **el 02 de noviembre de 2018, a las 14:00 horas**.

La presentación de la instancia implica la aceptación de las Bases por parte de la persona interesada.

A los 2 días siguiente al del fin del plazo para presentar ofertas se publicará un listado provisional de admitidos/as y excluidos/as, indicando las causas de exclusión, otorgando un plazo de 3 días para que los aspirantes puedan presentar reclamaciones, pudiendo dirigir éstas a la dirección de correo electrónico **empleo\_abogado@iter.es**

Una vez examinadas la reclamaciones o, en su caso, de no interponerse ninguna, transcurrido el plazo mínimo de 3 días se emitirá el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos.

### **Quinta. Comisión de Selección.**

La Comisión estará integrada por los siguientes miembros:

- **Presidente/a:** Coordinador/a de Área.
- **Vocales:** Dos empleados/as de la empresa relacionadas con el puesto de trabajo.
- **Secretario/a:** que actuará con voz y sin voto, levantando acta de las sesiones.

Los integrantes de la Comisión de selección se designarán en función de las características del puesto a seleccionar debiendo tener igual o superior titulación a la requerida para el puesto.

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus reuniones de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con la Comisión y tendrán voz, pero no voto.

#### **Sexta.- Proceso de Selección:**

El comienzo de cada una de las fases del proceso de selección, fecha, hora y lugar de celebración, así como de las puntuaciones otorgadas por la Comisión de Selección se harán públicas a través de la página web de la empresa [www.iter.es](http://www.iter.es) en la sección de "Empleo".

La incomparecencia de los aspirantes a cualquier prueba o entrevista a que sean convocados implicará su exclusión del proceso. Durante el proceso de selección se seguirán criterios de igualdad de oportunidades para el acceso a los puestos de trabajo.

Todos los candidatos admitidos deben presentar cuando acuden a las pruebas los originales de la documentación exigida para su cotejo.

El proceso de selección constará de 3 fases. Si no se supera cualquiera de las fases el candidato será declarado "no apto".

Al término del proceso de selección, se obtendrá una lista ordenada por puntuación de mayor a menor, para todas aquellas personas que hayan obtenido un **mínimo de 4 puntos en total**.

#### **FASE 1.- Prueba teórica y prueba práctica (3 puntos):**

Todos los candidatos que den cumplimiento a los requisitos previstos en la base tercera serán convocados a la realización de un examen de conocimientos que tendrá lugar en las oficinas del ITER, S.A., en Polígono Industrial de Granadilla de Abona, s/n Granadilla de Abona, CP 38600.

La prueba constará de un examen que incluirá :

- Cuestiones básicas sobre procedimientos administrativos.
- Pruebas prácticas con paquetes informáticos Microsoft Word, Excel, Outlook (2007)
- Cuestiones jurídicas básicas.

Se realizará con carácter eliminatorio, y de no superarse una puntuación mínima de **1 punto** se entenderá que el aspirante no cumple con las habilidades suficientes para desempeñar las funciones del puesto a ejercer.

#### **FASE 2.- Concurso de méritos (3 puntos), en la que se valorará:**

##### **Experiencia laboral adicional (1 punto):**

- 0 puntos para candidatos sin experiencia adicional a la exigida en los requisitos.
- 1 punto para candidatos con experiencia adicional de 5 años o más.

**Acreditación:** La experiencia se acreditará mediante la presentación de un informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad social, acompañado de nóminas y/o un contrato de trabajo que acredite dicho grupo profesional o certificación de empresa o la Administración Pública correspondiente.

### **Formación (2 puntos):**

Se asignará hasta dos puntos a los aspirantes que estén en posesión de algún título que guarde relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar, previa acreditación de estos mediante certificación oficial.

- Técnico en Gestión Administrativa - **1 punto para los aspirantes que tengan esta titulación**
- Técnico Superior en Administración y Finanzas - **2 puntos para los aspirantes que tengan esta titulación.** La obtención de puntuación por esta titulación impide el cómputo de la puntuación de Técnico en Gestión Administrativa, en caso de que el aspirante detente ésta.

Solo se tendrán en cuenta los méritos que el candidato/a haya presentado en plazo de presentación de instancias de participación en el proceso selectivo.

### **FASE 3.- Entrevista personal (4 puntos):**

En esta fase se podrá valorar, únicamente para los y las participantes del proceso que superen la dos primeras fases, la aptitud específica de aquellos/as para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de una entrevista o la realización de pruebas psicotécnicas dirigidas a proporcionar información relativa al nivel de las competencias vinculadas al puesto.

La entrevista se calificará con un máximo de **3 puntos**, siendo necesario un mínimo de **1 punto** para superarla.

### **Séptima.- Resolución del proceso de selección y propuesta de la Comisión.**

Una vez celebradas las pruebas que componen el proceso de selección, se hará pública la relación de aspirantes que hayan alcanzado la puntuación mínima necesaria. Se concederá a los aspirantes un plazo de 3 días para que interpongan reclamaciones, las cuales dirigirán a la Comisión de selección a la dirección de correo electrónico

**empleo\_abogado@iter.es**

Una vez examinadas la reclamaciones o, en su caso, de no interponerse ninguna, transcurrido el plazo mínimo de 3 días se constituirá la bolsa de empleo temporal definitiva con aquellos aspirantes que hayan superado el proceso de selección, por el orden de puntuación total obtenida.

La persona que haya obtenido la puntuación más alta se propondrá como el candidato idóneo para cubrir la plaza objeto de este proceso. En caso de renuncia del candidato se llamará al siguiente de la lista hasta cubrir la plaza.

El resto de candidatos que hayan superado todas las fases pasarán a constituir una lista de reserva que podrá servir para cubrir puestos de trabajo de similares características que el ofertado. En este caso se les contactaría según el orden de puntuación obtenidos y publicado en la lista. La lista de reserva tendrá vigencia de dos años.

### **Octava.- Procedimiento de asignación de puestos a cubrir por los/las integrantes de la Bolsa**

La empresa citará a quien corresponda por turno de la correspondiente lista del puesto de trabajo a cubrir. Quien no acuda al llamamiento o renuncie al puesto de trabajo ofertado no volverá a ser llamado hasta ser agotada la lista, salvo causa justificada de fuerza mayor.

La inclusión de los/las candidatos/as en esta lista de trabajo no confiere a los mismos ninguna vinculación estable con la empresa/fundación, y ningún derecho vinculado a esta relación.



ANEXO I. FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN

NIF / NIE																	
Apellidos																	
Nombre																	
Correo electrónico																	
Teléfono de contacto																	
Ciudad de nacimiento																	
Fecha de nacimiento																	
Ciudad de residencia																	
Titulación académica																	
Documentación adjunta	<p>Marque con una X la información que adjunta:</p> <table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Identificación de Extranjero o Pasaporte en vigor,</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Copia de la titulación exigida como requisito mínimo de participación. En el caso de personas recién tituladas o finalizando una titulación, se aportará certificación académica de las calificaciones obtenidas.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Copia del carnet de conducir en vigor.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>CV detallado con especial atención a la experiencia profesional y formación específica.</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>En su caso, documentación acreditativa del grado de discapacidad reconocido, expedido por las autoridades competente</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Declaración de responsable (Anexo II).</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Otra documentación (especificar)</td> </tr> </table> <p>Fecha :</p> <p>Firma:</p>	<input type="checkbox"/>	Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Identificación de Extranjero o Pasaporte en vigor,	<input type="checkbox"/>	Copia de la titulación exigida como requisito mínimo de participación. En el caso de personas recién tituladas o finalizando una titulación, se aportará certificación académica de las calificaciones obtenidas.	<input type="checkbox"/>	Copia del carnet de conducir en vigor.	<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa	<input type="checkbox"/>	CV detallado con especial atención a la experiencia profesional y formación específica.	<input type="checkbox"/>	En su caso, documentación acreditativa del grado de discapacidad reconocido, expedido por las autoridades competente	<input type="checkbox"/>	Declaración de responsable (Anexo II).	<input type="checkbox"/>	Otra documentación (especificar)
<input type="checkbox"/>	Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Identificación de Extranjero o Pasaporte en vigor,																
<input type="checkbox"/>	Copia de la titulación exigida como requisito mínimo de participación. En el caso de personas recién tituladas o finalizando una titulación, se aportará certificación académica de las calificaciones obtenidas.																
<input type="checkbox"/>	Copia del carnet de conducir en vigor.																
<input type="checkbox"/>	Documentación acreditativa de la experiencia profesional previa																
<input type="checkbox"/>	CV detallado con especial atención a la experiencia profesional y formación específica.																
<input type="checkbox"/>	En su caso, documentación acreditativa del grado de discapacidad reconocido, expedido por las autoridades competente																
<input type="checkbox"/>	Declaración de responsable (Anexo II).																
<input type="checkbox"/>	Otra documentación (especificar)																

## ANEXO II. DECLARACIÓN JURADA

D. / Dña. \_\_\_\_\_

mayor de edad, provisto de D.N.I , N.I.E. , Pasaporte , Nº \_\_\_\_\_

## DECLARA BAJO JURAMENTO,

no encontrarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de las funciones de la plaza a la que concurre, ni hallarse separado, ni haber sido despedido mediante expediente disciplinario de la prestación de servicios en cualquier Administración Pública del Estado Español, de los Estados Miembros de la Unión Europea o de cualquier otro Estado no comunitario y además, DECLARA BAJO JURAMENTO, no padecer enfermedad, ni estar afectado por limitaciones físicas o psíquicas incompatible con el desempeño de las funciones correspondientes a la plaza por la que concurre.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos, firma la presente declaración jurada,

En \_\_\_\_\_, \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2018.