CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA COBERTURA DE DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS POLIVALENTES. DE DURACIÓN DETERMINADA POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN. AL AMPARO DE LO ESTABLECIDO EN EL ARTÍCULO 15 DEL ESTATUTO DE LOS TRABAJADORES.

Con el fin de atender las necesidades de personal de la empresa pública "GESTIÓN DE VIVIENDAS E INFRAESTRUCTURAS EN CANTABRIA, S.L. M.P. (en adelante GESVICAN, S.L., M.P.), se acuerda convocar un proceso selectivo para la cobertura de dos plazas de Administrativos en régimen de contratación temporal, al amparo de lo establecido en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores (ET), que establece que puede haber contratos de duración determinada por "circunstancias de la producción"; entendiendo por circunstancias de la producción "el incremento ocasional e imprevisible de la actividad y las oscilaciones, que aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere" y no responda a necesidades estacionales o de temporada.

BASES ESPECÍFICAS PARA LA SELECCIÓN DE DOS ADMINISTRATIVOS POLIVALENTES PARA LA EMPRESA PÚBLICA GESVICAN, S.L., M.P.

1. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

a. Se convoca proceso selectivo para cubrir una necesidad urgente mediante la modalidad de contratación temporal a tiempo completo de dos plazas de Administrativos.
b. El desempeño de la contratación temporal quedará sometido a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

2. PERFIL TÉCNICO DE LA PLAZA A CUBRIR.

a. Formación académica: estar en posesión del título de Ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa (LOE/LOGSE), Técnico auxiliar (FP1) o formación equivalente convalidada oficialmente por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa)
b. Funciones a desarrollar:
    - Atención de correos y llamadas, así como información y atención al público.
    - Gestión y archivo de documentos y tareas derivadas de la ordenación

de expedientes.

- Seguimiento, control y comprobación de trámites de los distintos expedientes que le encarguen sus superiores, así como el control de plazos y ejecución de la tramitación.
- Utilización y aplicación de las herramientas y sistemas informáticos más habituales de las actividades propias de las funciones a desempeñar.
- Desplazamiento a cualquier municipio de Cantabria donde sea necesario realizar gestiones administrativas.
- Auxiliar al resto de miembros del/los Departamentos en el/los que presten servicio.
- Otras tareas y trabajos análogos o complementarios relacionados con los cometidos anteriores.

3. REQUISITOS GENERALES DE LOS CANDIDATOS/AS.

Las personas solicitantes deberán acreditar que reúnen, a la fecha de terminación del plazo de presentación de la solicitud, los siguientes requisitos:

a. Nacionalidad Española o de los Estados miembros de la Unión Europea.
b. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
c. No haber sido separado/ a mediante expediente o despido disciplinario del servicio de ninguna de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/ a para el ejercicio de funciones públicas.
d. Disponer de capacidad legal para la contratación y capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas.
e. Estar en posesión del Título de Ciclo formativo de grado medio de gestión administrativa (LOE/LOGSE), Técnico auxiliar (FP1) o formación equivalente convalidada oficialmente por el Ministerio de Educación, Formación Profesional y Deportes (Orden EDU/1999/2010, de 13 de julio, por la que se establece el currículo del ciclo formativo de Grado Medio correspondiente al título de Técnico en Gestión Administrativa).
f. Disponer de carnet de conducir clase B.

4. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Los concursantes deberán presentar la solicitud dirigida al Sr. Director Gerente de GESVICAN SL, MP acompañada de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos, fotocopia del documento nacional de identidad, encontrarse en vigor a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes, o resguardo acreditativo de la solicitud de renovación y currículum vitae (c.v.) conforme al modelo recogido en el anexo I con fotocopia de la documentación acreditativa de los méritos.

La documentación se presentará en la sede electrónica de GESVICAN SL, MP o en el Registro de GESVICAN SL, MP sito en la Calle Juan de Herrera número 4, 5ª planta, C.P. 39002 de Santander, Cantabria, en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes, en sobre debidamente cerrado, aportando la documentación acreditativa de los méritos alegados mediante fotocopia de la misma.

5. PLAZO PARA LA PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.

El plazo para la presentación de la documentación será de 14 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de esta convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, en la página web de GESVICAN, S.L., M.P. (http:/ /www.gesvican.es) y en la página web del Portal de Transparencia del Gobierno de Cantabria (http://www.Cantabria.es/web/transparencia/inicio).

6. PUBLICACIÓN DE LA LISTA PROVISIONAL DE PERSONAS ADMITIDAS

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, GESVICAN, S.L., M.P. elaborará la lista provisional de las personas admitidas y excluidas, expresando las causas de exclusión. Esta lista será objeto de publicación en la página web de GESVICAN, S.L., M.P.

Las personas solicitantes excluidas dispondrán de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del siguiente al de la publicación de la lista provisional, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión. De no producirse la subsanación en este plazo se tendrá al interesado/a por desistido de su solicitud.

Defectos subsanables:

- No presentar la fotocopia del título exigible para poder participar en la convocatoria.
- No disponer de Documento Nacional de Identidad (D.N.I.) en vigor o del resguardo acreditativo de la solicitud de renovación.

7. PUBLICACIÓN DE LA LISTA DEFINITIVA DE PERSONAS ADMITIDAS.

Transcurrido el plazo de subsanación, GESVICAN, S.L., M.P. publicará en su web la lista definitiva de las personas admitidas en el proceso selectivo.

8. EXPULSIÓN DEL CONCURSO.

Si durante el proceso de selección, con independencia de la fase en la que se encuentre, se comprueba que alguno/ a de los/as candidatos/ as no ha cumplido las bases establecidas en el procedimiento o hubiere incurrido en falsedad documental, se procederá a la inmediata expulsión del proceso selectivo.

El candidato expulsado dispondrá de un plazo de 3 días naturales, contados a partir del siguiente al de la notificación escrita y motivada de su expulsión, para la presentación de alegaciones, de acuerdo con el modelo recogido en el Anexo 3.

La comisión de selección contestará a estas alegaciones en el plazo de 5 días naturales.

Esta situación no conllevará la paralización del proceso de selección, el cual continuará en la fase y ritmo que tuviera con anterioridad.

9. COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Las solicitudes presentadas serán valoradas por una Comisión de Selección designada por el Director Gerente de GESVICAN, S.L., M.P.

10. PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de dos fases, entre ambas sumarán un máximo de 100 puntos (100% de la puntuación del proceso de selección). Anexo 2.

10.1 FASE DE VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS DEBIDAMENTE ACREDITADOS POR LAS PERSONAS ADMITIDAS.

La valoración de los méritos presentados por los/ as candidatos/ as se efectuará de conformidad al baremo que figura en el Anexo I. Sólo se valorarán los méritos, formación académica y complementaria y experiencia laboral, recogidos en el modelo de C.V. oficial de la convocatoria y conforme a la documentación acreditada y presentada en el registro o sede electrónica de GESVICAN, S.L., M.P. (Anexo 1).

Esta fase sumará un máximo de 55 puntos.

Se valorarán dos apartados, con sus respectivos subapartados:

a. **Experiencia laboral**

Este apartado se valorará con un máximo de 40,00 puntos, de conformidad con el siguiente baremo:

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de doces meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de treinta días por mes. En el caso de que la persona aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos periodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de valoración el más beneficioso para la persona aspirante.

- Experiencia laboral como auxiliar administrativo en entidades del sector público: 0,25 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 25 puntos.

- Experiencia laboral como auxiliar administrativo en el sector privado: 0,20 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 15 puntos.

Todo lo anterior de acuerdo con el baremo de méritos establecido en el anexo 1, que asigna diferentes puntos a las características del perfil técnico buscado.

b. **Formación complementaria.** Máximo diez (15) puntos.

Se valorará la formación complementaria que se haya realizado en ofimática, procedimiento administrativo y atención ciudadana.

- Cursos de Ofimática (bases de datos, Word, Excel, IA): máximo 2,5 puntos.
- Cursos de Procedimiento Administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas: máximo 10 puntos
- Cursos de Comunicación y atención al ciudadano: máximo 2,5 puntos.

Los cursos se puntuarán en función de sus horas lectivas:

- Cursos hasta 19 horas lectivas: 1,00 puntos. Cursos entre 20 y 50 horas lectivas: 1,75 puntos.
- Cursos entre 51 y 80 horas lectivas: 3,50 puntos. Curos superiores a 80 horas lectivas: 5,00 puntos.

Todo lo anterior de acuerdo con el baremo de méritos establecido en el Anexo 1, que asigna diferentes puntos a las características del perfil técnico buscado.

Una vez analizada y cuantificada esta fase, GESVICAN, S.L., M.P. publicará el listado

con las puntuaciones otorgadas.

10.2 FASE DE ENTREVISTA PERSONAL.

A esta segunda fase pasarán hasta las cinco mejores puntuaciones de la fase anterior, entendiéndose como tales aquellas que hayan obtenido mayor valoración.

La entrevista tendrá el objeto de comprobar la adecuación del perfil de la persona candidata a la plaza ofertada en atención a las competencias personales y profesionales del puesto a desempeñar. La entrevista versará sobre la exposición curricular, la actualización de conocimientos y las funciones a realizar.

Los aspectos a valorar en la entrevista serán:

- Actitud y habilidades sociales (compromiso e inserción en la organización, motivación, propuestas de actuaciones para optimizar el desarrollo de los trabajos, capacidad de comunicación, proactividad, capacidad de trabajo en equipo y autonomía).
- Conocimientos y experiencia en las labores de las plazas convocadas.
- Manejo de herramientas informáticas.

Esta fase sumará hasta un máximo de 45,00 puntos.

11. SELECCIÓN DEL CANDIDATO/A.

Será seleccionado/a el/la candidato/a que obtenga la mayor puntuación en la suma de los puntos obtenidos en cada una de las fases anteriores.

Con el fin de asegurar la cobertura de la plaza convocada, cuando se produzcan renuncias o cuando no llegase a incorporarse de manera efectiva al puesto de trabajo adjudicado, o no superase el periodo de prueba, el Director Gerente de GESVICAN, S.L., M.P. propondrá la contratación de la persona que figure en la lista de reserva, según el orden en que figuren incluidas en dicha relación. El periodo de prueba será de un mes.

12. COMUNICACIÓN DEL RESULTADO.

GESVICAN, S.L., M.P., una vez finalizado el proceso de baremación por la Comisión de Selección, publicará el listado provisional de las personas participantes con las

puntuaciones obtenidas en ambas fases.

13. RECLAMACIONES.

Contra la decisión de la Comisión de Selección, los/ as candidatos/ as podrán presentar reclamación en las oficinas de GESVICAN, S.L., M.P. o en la sede electrónica de la entidad, en el plazo de los 5 días naturales siguientes al de la publicación de los resultados en la página web de GESVICAN, S.L., M.P.

14. DURACIÓN DEL CONTRATO.

La duración inicial del contrato será de seis meses, pudiendo prorrogarse otros seis meses hasta un máximo de un año, incluido el periodo inicial, circunstancia ésta que habrá de quedar debidamente reflejada en el contrato.

15. RETRIBUCIÓN ECONÓMICA.

La retribución económica se encontrará dentro de los límites salariales que la Ley de Cantabria 2/2012, de 30 de mayo, de medidas administrativas, económicas y financieras para la ejecución del Plan de Sostenibilidad de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria establece en su artículo 14 para el sector público empresarial y fundacional.

16. NORMAS FINALES.

Las personas concursantes, por el hecho de participar en el presente concurso, admiten conocer y someterse a las bases de esta convocatoria y su desarrollo, así como a las decisiones que adopte la Comisión de Selección en el uso de sus potestades, sin perjuicio de las reclamaciones pertinentes.

Se formará una bolsa de empleo con las personas aspirantes admitidas en este proceso selectivo que, por orden de puntuación, hayan llegado a esta última fase del proceso y hayan superado todos los requisitos establecidos en la convocatoria para cada una de las fases para las futuras contrataciones de carácter temporal que resulten necesarias para GESVICAN, S.L, M.P., siempre y cuando existan razones de urgencia para las citadas contrataciones. La presente bolsa de trabajo tendrá una vigencia de dos años a partir del día siguiente de la publicación.

Santander, a la fecha de la firma electrónica.

EL DIRECTOR GERENTE DE GESVICAN, S.L., M.P.

ANEXO 1
CURRÍCULUM VITAE

1.Datos personales

Nombre y apellidos: ……
D.N.I…… Lugar y fecha de expedición…….
Domicilio ……
Teléfono……correo@.....

2. Titulo exigible para participar en la convocatoria de méritos:

2.1 Formación académica…….
……
……

2.2 Formación complementaria…….
……
……
……

3. Experiencia laboral (detallar cada trabajo con periodos de duración)
……
……
……
……
……
……
……
……

Diligencia de refrendo de currículum

El/La abajo firmante D./Dña……
Se responsabiliza de la veracidad de los datos contenidos en el presente "Currículum" y de la documentación acreditativa relacionada, comprometiéndose a aportar, en su caso, las pruebas documentales originales que le sean requeridas.
a,…… de, ……..de……

Fdo.:

SR. DIRECTOR GERENTE DE GESVICAN S.L, M.P.

ANEXO 2
BAREMO DE MÉRITOS
(Formación, experiencia profesional y entrevista personal)

La valoración de los méritos (formación y experiencia profesional) de las personas admitidas en la "CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS EN LA EMPRESA PÚBLICA GESTIÓN DE VIVIENDAS E INFRAESTRUCTURAS EN CANTABRIA, S.L., MEDIO PROPIO (GESVICAN, S.L., M.P.)" se realizará de acuerdo al siguiente baremo:

I. FASE DE VALORACIÓN DE LA FORMACIÓN Y LA EXPERIENCIA LABORAL.

A.- **Formación complementaria,**

Este apartado se valorará con un máximo de **15,00 puntos,** de conformidad con la siguiente distribución:

Formación complementaria. Máximo 15 puntos.

Se valorará la formación complementaria que se haya realizado en ofimática, procedimiento administrativo y presupuestos.

- Cursos de Ofimática: máximo 2,5 puntos.
- Cursos de Procedimiento Administrativo y régimen jurídico de las Administraciones Públicas: máximo 10 puntos
- Cursos de Comunicación y atención al ciudadano: máximo 2,5 puntos.

Los cursos se puntuarán en función de sus horas lectivas:

Cursos hasta 19 horas lectivas: 1,00 puntos. Cursos entre 20 y 50 horas lectivas: 1,75 puntos.

Cursos entre 51 y 80 horas lectivas: 3,50 puntos. euros superiores a 80 horas lectivas: 5,00 puntos.

La acreditación de la formación complementaria se hará mediante fotocopia de los títulos justificativos de cada curso.

B. - Experiencia laboral.

Este apartado se valorará con un máximo de **40,00 puntos**, de conformidad con

el siguiente baremo:

Los servicios prestados se valorarán por mes trabajado. En los certificados de servicios prestados, el tiempo que aparezca expresado en años se transformará a meses a razón de doces meses por año, y el expresado en días se transformará a meses a razón de treinta días por mes. En el caso de que la persona aspirante presente varios certificados de servicios prestados que contengan diversos periodos de tiempo trabajados simultáneos, se elegirá a los efectos de valoración el más beneficioso para la persona aspirante.

Experiencia laboral como auxiliar administrativo en entidades del sector público: 0,25 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 25 puntos.

Experiencia laboral como auxiliar administrativo en el sector privado: 0,20 puntos por cada mes completo trabajado hasta un máximo de 15 puntos.

II. FASE DE VALORACIÓN DE ENTREVISTA PERSONAL.

C.- Entrevista personal.

Esta fase del proceso selectivo, cuya puntuación máxima será de **45,00 puntos**, constará de una entrevista presencial competencial, realizada por la Comisión de Selección, en la que se valorará la previsión de adaptación del candidato/ a al entorno profesional de Gesvican, el compromiso con la organización, la motivación y el nivel de iniciativa, la experiencia laboral acreditada y la capacidad de trabajo en equipo.

La duración máxima será de 20 minutos.

Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 25 puntos.

ANEXO 3
SOLICITUD DE RECLAMACIÓN

De conformidad con lo establecido en las bases que rigen la "CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA CUBRIR DOS PLAZAS DE ADMINISTRATIVOS EN LA EMPRESA PÚBLICA GESTIÓN DE VIVIENDAS E INFRAESTRUCTURAS EN CANTABRIA, S.L., MEDIO PROPIO (GESVICAN, S.L., M.P.)".

D./Dña……., con DNI……..y domicilio a efectos de notificaciones en ……., con teléfono de contacto……..y correo electrónico……

SOLICITA MOTIVADAMENTE la REVISION de la decisión de la Comisión de Selección en relación a las siguientes actuaciones:

Santander, a……...de……de 2026.

SR. DIRECTOR GERENTE DE GESVICAN, S.L., M.P.