

**BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LAS DISTINTAS CONVOCATORIAS PARA LA PROVISIÓN DE VACANTES Y SELECCIÓN DE PERSONAL AL SERVICIO DE LA SOCIEDAD MERCANTIL PUBLICA “ASISTENCIA INTEGRAL TRIBUTARIA, S.A.” (ASISTA CANARIAS)**

**B A S E S G E N E R A L E S**

La entidad convocante, Asistencia Integral tributaria S.L. (ASISTA CANARIAS), es una sociedad mercantil pública del Gobierno de Canarias, adscrita a la Consejería de Hacienda y Relaciones con la Unión Europea, perteneciente al sector público canario y se encarga fundamentalmente de la prestación de servicios en materia de recaudación ejecutiva, en materia de notificaciones de actos administrativos, en materia de información y asistencia a los obligados tributarios, y en materia informática, como medio propio personificado de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de Canarias y de las entidades de derecho público vinculadas o dependientes de la misma.

Según lo preceptuado en el artículo 12 del Convenio Colectivo del Personal de “Gestión Recaudatoria de Canarias, S.A. (GRECASA)” (BOC núm. 222, de 12 de noviembre de 2009), en la actualidad ASISTA CANARIAS, S.A. (en adelante Convenio Colectivo), la provisión de vacantes y selección de personal al servicio de la empresa se realizarán de acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, ajustándose a la normativa vigente y a lo establecido en el citado Convenio.

Las diferentes convocatorias para la provisión de vacantes y selección del personal de ASISTA CANARIAS se realizarán atendiendo a los distintos grupos profesionales, pudiendo llevarse a cabo para cada uno de ellos, de forma única o de manera escalonada conforme al orden de prelación de los procedimientos de selección que prevé el artículo 12 del Convenio Colectivo, concretamente:

**1.- Promoción interna horizontal**, dirigida al personal que pertenezca a la misma categoría profesional que la plaza vacante objeto del proceso, y que en el momento de la convocatoria preste servicios en ASISTA CANARIAS, y tenga al menos un año efectivo de antigüedad en la misma, como se establece en el artículo 13 del Convenio Colectivo.

**2.- Promoción interna vertical**, dirigida al personal de categoría inferior a la señalada para la plaza vacante, que en el momento de la convocatoria preste servicios en ASISTA CANARIAS, y tenga al menos un año efectivo de antigüedad en la misma, como se establece en el artículo 13 del Convenio Colectivo.

**3.- Turno libre**, esto es, plazas resultantes vacantes o liberadas tras finalizar la promoción interna tanto horizontal como vertical, se realizará a través del turno libre con publicidad y concurrencia, valorándose positivamente la experiencia en la empresa, de conformidad con lo establecido en el artículo 15 del Convenio Colectivo.

## **1. OBJETO DE LAS CONVOCATORIAS.**

El objeto de las convocatorias es cubrir de forma fija, las plazas que se encuentran vacantes en la plantilla de personal laboral de ASISTA CANARIAS, mediante el procedimiento de **Concurso-oposición**, con sometimiento a la legislación vigente y a los procedimientos selectivos que se detallan en las presentes bases.

En las correspondientes convocatorias se determinará el grupo profesional y el área correspondiente de los puestos de trabajo que se convocan, así como las bases específicas que han de regir las mismas.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 12 del Convenio Colectivo, los trabajadores interesados presentarán sus solicitudes a las plazas vacantes hasta un número máximo de tres opciones, ordenadas con criterio de preferencia en cada procedimiento.

## **2. CATEGORIAS PROFESIONALES.**

2.1. Las categorías profesionales objeto de las convocatorias de los tres procedimientos de selección son las recogidas en el Anexo I del Convenio Colectivo, que son las siguientes:

**TÉCNICOS.** Es quien, en posesión del correspondiente título de Grado Superior, presta sus servicios para realizar las funciones de su nivel académico.

**GRADO MEDIO.** Es quien, en posesión del correspondiente título de Técnico de Grado Medio, presta sus servicios para realizar las funciones propias de su nivel académico.

**ADMINISTRATIVOS.** Es quien desarrolla aquellas actividades que requieran cierta iniciativa y responsabilidad, subordinado a un Técnico o Jefe, para las que es preciso estar en posesión de los conocimientos adecuados. También el que se encarga del manejo de los dispositivos del ordenador e interpreta y desarrolla las órdenes recibidas para su correcta explotación, ocupándose del mantenimiento de los mismos. Así mismo realiza trabajos que exigen conocimientos generales de la técnica administrativa y cualesquiera otras tareas que se le ordenen con relación a las funciones que le son propias.

**AUXILIARES ADMINISTRATIVOS.** Es quien desarrolla sus funciones dentro y fuera del edificio, subordinado a un Técnico de Grado Superior o Jefe y realiza trabajos que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa, realizando en general labores de auxilio administrativo que le son propias. También es quien realiza funciones de toma y verificación de datos del sistema controlando la salida de los trabajos transmitiendo a su responsable, las anomalías observadas, realizando en general labores de auxilio que le sean propias y realiza trabajos de atención a una centralita telefónica, estableciendo comunicaciones con el interior y con el exterior, anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba en función a las exigencias de su trabajo. Simultaneando su trabajo con el de recepción al público, en la medida que sea compatible con su puesto de trabajo específico, y en general aquellas otras funciones de

naturaleza similar a las descritas que le sean encomendadas por sus Jefes. También el que realiza llamadas a los contribuyentes, indicándoles la información previamente indicada, citando a los mismos en las oficinas de la empresa, y en general aquellas otras funciones de naturaleza similar a las descritas que le sean encomendadas por sus Jefes.

**ORDENANZAS, NOTIFICADORES.** Es aquel trabajador uniformado que realiza tareas de recepción e información al público, confección y reparto de paquetes corrientes y notificaciones encomendadas a la empresa, velando por el cumplimiento de los requisitos legales establecidos. Realiza los encargos que se le encomienden dentro y fuera del edificio, manejo de máquinas sencillas, y aquellas funciones de naturaleza similar a las descritas que le sean encomendadas; franqueo, depósito, entrega, recogida y distribución de correspondencia y paquetes.

**JEFE DE PROYECTOS.** Realiza el control del desarrollo informático de uno o varios proyectos en su totalidad, para lo cual ha de tener un conocimiento funcional de todas las áreas que los componen y de las herramientas que se utilizan para el desarrollo de los mismos.

**ANALISTA TÉCNICO DE DESARROLLO O DE SISTEMAS.** Es quien, en posesión del correspondiente título de grado superior en Ingeniería Informática o similar, presta sus servicios para realizar análisis informático de desarrollo pudiendo asignarlos al Analista Medio, Analista Programador y al Programador. También es quien realiza el control de los sistemas informáticos de la empresa, para lo cual ha de tener un amplio conocimiento en todo lo relacionado con el hardware de la misma, pudiendo asignar tareas al Analista Medio de Sistemas, al Técnico de Sistemas y al Gestor de Sistemas.

**ANALISTA MEDIO DE DESARROLLO O DE SISTEMAS.** Es quien, en posesión del correspondiente título de grado medio en Ingeniería Técnica Informática o similar, presta sus servicios para realizar análisis informático de desarrollo pudiendo asignarlos al Analista Programador y al Programador. También es quien realiza el control de los sistemas informáticos de la empresa, para lo cual ha de tener un amplio conocimiento en todo lo relacionado con el hardware de la misma, pudiendo asignar tareas al Técnico de Sistemas y al Gestor de Sistemas.

**ANALISTA PROGRAMADOR O TÉCNICO DE SISTEMAS.** Es quien, en posesión de los correspondientes conocimientos técnicos, realiza análisis informático de desarrollo para programar él mismo o para el Programador, y además, puede realizar trabajos de programación con los análisis informáticos de Analistas Superiores. También es quien realiza el control de los sistemas informáticos de la empresa, para lo cual ha de tener un amplio conocimiento en todo lo relacionado con el hardware de la misma, pudiendo asignar tareas al Gestor de Sistemas.

**PROGRAMADOR O GESTOR DE SISTEMAS.** Es quien realiza los programas en base a un análisis previo, para lo cual ha de tener un conocimiento mínimo de las aplicaciones que maneja, y ha de estar bastante cualificado en las herramientas que utiliza para el desarrollo de estas.

2.2. Las áreas funcionales de los puestos de trabajo ofertados se determinarán en las bases específicas de las correspondientes convocatorias.

### **3. REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES.**

3.1. Para tomar parte en las convocatorias será necesario que los aspirantes reúnan las siguientes condiciones tanto si se presentan a la promoción interna horizontal, promoción interna vertical o al turno libre:

a) Nacionalidad y datos personales.

- Tener nacionalidad española.
- Ser nacional de cualquiera de los demás miembros de la Unión Europea o, en su caso, de algún otro país al que en virtud de los tratados internacionalmente celebrados con la Unión y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea.
- Ser nacional de terceros estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos por la normativa sobre derechos y libertades de los extranjeros en España.
- Tener cumplidos los dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad legal de jubilación.

b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que resulte incompatible con las correspondientes funciones.

c) Estar en posesión de la titulación académica oficial exigida en las bases específicas de cada convocatoria según la categoría profesional de la plaza a la que se presenta.

d) Y cumplir los requisitos adicionales que se puedan establecer en las correspondientes bases específicas, de cada convocatoria, según la plaza a la que se presente el aspirante.

e) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala del personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

3.2. Para poder acceder a la promoción interna horizontal el aspirante deberá tener la condición de personal laboral fijo en la empresa y la misma categoría profesional conforme a la definición recogida en el Anexo I del Convenio Colectivo de ASISTA CANARIAS que la plaza a la que se presenta.

Los trabajadores que ocupen algunas de las plazas por movilidad horizontal, no podrán participar en un nuevo concurso hasta transcurrido un año natural desde la fecha de publicación de la convocatoria en la que obtuvieron la adjudicación, tal y como se establece en el artículo 13 del Convenio Colectivo de la empresa.

3.3. Para poder acceder a la promoción interna vertical el aspirante deberá tener la condición de personal laboral fijo en la empresa y una categoría profesional inferior conforme a la definición recogida en el Anexo I del Convenio colectivo de ASISTA CANARIAS que la plaza a la que se presenta.

Los requisitos expresados en los tres apartados anteriores se acreditarán de la forma siguiente:

- a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad con el original para cotejar.
- b) Fotocopia cotejada o compulsada del título o títulos exigidos.
- c) Los candidatos tendrán que presentar la vida laboral actualizada emitida por la Seguridad Social con el fin de acreditar el alta y los periodos trabajados. Dado que en dicho documento no viene reflejado el nombre del puesto de trabajo desempeñado, será necesario para complementar la vida laboral presentar el contrato de trabajo. Por otro lado, se podrá admitir certificado de empresa donde se acredite las funciones que se detallan en las características de la plaza y el tiempo trabajado siempre acompañado de la vida laboral.

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, para aquellos candidatos que tengan que presentar documentos en otro idioma por poseer experiencia o formación en el extranjero, deberán presentar los documentos también en castellano traducidos por un Traductor/a Jurado/a.

#### **4. TURNO DISCAPACIDAD.**

Se reservarán las plazas que legalmente correspondan para el turno de discapacidad.

Podrán optar a dichas plazas aquellas personas aspirantes a las que se les haya reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, las cuales tendrán que declarar expresamente en la solicitud de participación, el grado, así como que poseen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría profesional objeto de la correspondiente convocatoria.

El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión. Las personas aspirantes deberán comunicar a la entidad cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad.

Las plazas reservadas para personas con discapacidad que queden desiertas podrán acumularse al turno de promoción interna y al turno libre, respetando siempre el orden de prelación establecido en el artículo 12 del Convenio Colectivo, y tal y como se recoge en el apartado 11 de estas Bases.

Con el fin de avanzar en el propósito de conseguir la igualdad de oportunidades, en el supuesto de que alguno de los aspirantes con discapacidad que se haya presentado por el cupo de reserva de personas con discapacidad superase los ejercicios correspondientes, pero no obtuviera plaza y su puntuación fuera superior a la obtenida por otros aspirantes del sistema de acceso general, (libre o promoción interna) que pudieran obtener plaza, será incluido por su orden de puntuación en el sistema de acceso general.

## **5. ADAPTACION DE LAS PRUEBAS.**

Los aspirantes con discapacidad opten o no por el turno de reserva de personas con discapacidad, podrán pedir en el modelo oficial de solicitud las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del 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 de Canarias (BOC 40, de 24.2.2011; c.e. BOC 87, de 3.5.2011). A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la Categoría profesional y clase de la convocatoria. En la Resolución que apruebe la lista de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional, de los apartados anteriores se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad.

De no ser posible la presentación de los informes y/o certificados, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro de los correspondientes plazos de subsanación.

## **6. PUBLICIDAD DE LAS BASES Y CONVOCATORIAS.**

Las presentes bases serán publicadas en el Boletín Oficial de Canarias (BOC).

Las bases específicas y las diferentes convocatorias de cada proceso serán publicadas en la página web de ASISTA CANARIAS: <http://asistacanarias.org/portal/inicio>.

Además, las bases específicas y convocatorias correspondiente al turno libre se publicarán en el Boletín Oficial de Canarias (BOC).

De los procesos selectivos se informará de forma directa a las personas candidatas a través de correo electrónico, pudiéndose publicar en la página web de la entidad convocante y en el BOC, aquellos actos intermedios que se consideren oportunos, en función del área del puesto de trabajo ofertado y siempre que se garantice su confidencialidad. En todo caso se publicará en el BOC el listado de aspirantes que hayan superado cada uno de los procedimientos de provisión de vacantes y selección de personal.

## **7. PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Las solicitudes para participar en los distintos procesos selectivos, cuyo modelo y documentación constarán en las correspondientes convocatorias, se presentarán preferentemente por vía electrónica y de acuerdo con lo previsto en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de quince días hábiles, contados desde el día siguiente al de la publicación de las convocatorias de los procesos de provisión de vacantes y selección de personal.

## **8. COMISIÓN DE BAREMACIÓN.**

### **8.1. Composición:**

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Convenio Colectivo de ASISTA CANARIAS, S.A., en correlación con el artículo 15 y ss. de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, del Régimen Jurídico del Sector Público, y teniendo en cuenta la jurisprudencia sobre la composición de los tribunales calificadores, los miembros de la Comisión de Baremación serán designados por

ASISTA CANARIAS para cada convocatoria específica, y estará compuesta por cinco miembros titulares e igual número de suplentes.

Las Comisiones de Baremación tenderán en su composición a la paridad entre hombres y mujeres, en cumplimiento de lo establecido en el artículo 53 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Las personas que formen parte de la Comisión de Baremación deberán poseer titulación académica igual o superior al puesto de los puestos ofertados, y adecuada al área de conocimiento necesaria para poder enjuiciarlas.

Los componentes de la Comisión deberán abstenerse y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE. n.º 236, de 2 de octubre).

#### 8.2. Funcionamiento:

La Comisión de Baremación actuará conforme a los principios de imparcialidad y profesionalidad y con sujeción a lo dispuesto en las Leyes 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, y 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y demás disposiciones vigentes.

La Comisión de Baremación podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del Presidente o Presidenta y del Secretario o Secretaria. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría, siendo dirimente, en caso de empate, el voto del Presidente o Presidenta.

La Comisión está facultada para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento de los procesos selectivos en todo aquello que no esté previsto expresamente en estas bases generales y en las bases específicas correspondientes, actuando libremente bajo criterios profesionales.

Por otro lado, se faculta expresamente a esta Comisión para que pueda disponer la incorporación a sus trabajos de asesores especialistas para todos o alguno de los ejercicios, en los casos en que sea necesario.

Asimismo, se estará a lo previsto en los artículos 15 y siguientes de la citada Ley 40/2015, de 1 de octubre, en cuanto al funcionamiento de las Comisiones de Baremación.



## **9. ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

En el plazo de diez días hábiles de haber expirado el plazo de presentación de solicitudes, se publicará un listado provisional de admitidos y excluidos del correspondiente proceso selectivo, señalándose, expresamente respecto de las personas excluidas, la causa de exclusión. En caso de no presentarse reclamación en el plazo de cinco días hábiles, se entenderá conforme a la admisión o exclusión de la solicitud.

Expirado el plazo de subsanación, se publicará la lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

## **10. PROCESOS DE SELECCIÓN.**

### **10.1. PROMOCIÓN INTERNA HORIZONTAL.**

El proceso de selección constará de tres fases:

#### **1ª) Fase de oposición. Puntuación máxima 20 puntos.**

En esta fase las personas candidatas deberán responder a las cuestiones planteadas en la prueba escrita tipo test conforme a lo que se establezca en la convocatoria específica.

Dicha prueba escrita será elaborada por personal técnico experto en la materia según el área y categoría profesional convocada.

Esta prueba contará sólo de una parte específica correspondiente al área funcional del puesto convocado permitiéndose a los candidatos presentarse a varias áreas funcionales de una misma categoría profesional.

En el caso de que el candidato opte por plazas de la misma área funcional que la plaza que ostenta, no tendrá que realizar la prueba escrita.

Las pruebas de las partes específicas se exigen atendiendo a la necesidad de contar con personal debidamente cualificado en las materias necesarias para desarrollar su puesto de trabajo con las debidas garantías de profesionalidad.

Los temarios de la prueba escrita se publicarán en las bases específicas de la convocatoria del correspondiente proceso de selección.

Evaluación de la prueba:

La prueba se evaluará de **0 a 20 puntos**. Se considerará superada la prueba cuando se obtenga al menos **10 puntos** en la evaluación de la prueba específica escrita, siendo condición indispensable obtener dicha nota (mínimo de 10 puntos) para pasar a la siguiente fase de evaluación de méritos.

**2ª) Fase de Concurso Méritos. Puntuación máxima 5 puntos.**

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional, evaluándose la antigüedad en puestos de la misma categoría profesional o similar, en empresas del sector público de la Administración estatal, autonómica o local, en virtud de la documentación presentada por los participantes en la que se determina puesto de trabajo y antigüedad en el mismo.

Su evaluación se realizará de acuerdo con el siguiente baremo, con una puntuación de **0 a 5 puntos**:

- Experiencia en un puesto de la misma categoría o similar 0,50 puntos por cada año de antigüedad.
  
- Experiencia en un puesto de la categoría inmediatamente inferior o similar 0,30 puntos por cada año de antigüedad.

**3ª) Fase de Evaluación de competencias. Puntuación máxima 5 puntos.**

Esta prueba consistirá en una entrevista basada en un supuesto práctico, donde se propondrá un supuesto para analizar las diferentes habilidades y competencias necesarias para el desempeño del área funcional y de categoría profesional conforme a lo establecido en cada convocatoria.

Se evaluará el supuesto práctico y la entrevista analizando las diferentes habilidades y competencias necesarias para el desempeño del perfil de los candidatos.

Dicha prueba tendrá una puntuación de **0 a 5 puntos**.

**EVALUACIÓN FINAL.**

Una vez evaluadas las pruebas y finalizada la baremación de los méritos se procede a la suma de todas las puntuaciones que darán lugar a la puntuación definitiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Convenio Colectivo de ASISTA CANARIAS, el resultado de la adjudicación será acordado por la Comisión de Baremación, publicándose en el plazo de cinco días.

**10.2 PROMOCION INTERNA VERTICAL.**

El proceso de selección constará de tres fases:

**1ª) Fase de oposición. Puntuación máxima. 20 puntos.**

En esta fase las personas candidatas deberán responder a las cuestiones planteadas en la prueba escrita conforme a lo que se establezca en la convocatoria específica.

Dicha prueba escrita será elaborada por personal técnico experto en la materia según el área y categoría profesional convocada.

Esta prueba contará con dos partes: la general y la específica de cada área funcional, permitiéndose a los candidatos presentarse a varias áreas de una misma categoría profesional, presentándose a la parte general única y a las específicas de cada área funcional.

Los temarios de la prueba escrita se publicarán en las bases específicas de la convocatoria del proceso de selección.

Evaluación de la prueba:

La prueba se evaluará de **0 a 20 puntos**. Se considerará superada la prueba cuando se obtenga al menos **10 puntos** en la evaluación de las pruebas escritas, siendo condición indispensable obtener al menos un **5** en cada parte de la prueba (general y específica) para pasar a la siguiente fase de evaluación de méritos.

**2ª) Fase de Concurso Méritos. Puntuación máxima 5 puntos.**

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional, evaluándose la antigüedad en puestos de la misma categoría profesional o similar, en empresas del sector público de la Administración estatal, autonómica o local, en virtud de la documentación presentada por los participantes en la que se determina puesto de trabajo y antigüedad en el mismo.

Su evaluación se realizará de acuerdo con el siguiente baremo, con una puntuación de **0 a 5 puntos**:

- Experiencia en un puesto de la misma categoría o similar 0,50 puntos por cada año de antigüedad.
- Experiencia en un puesto de la categoría inmediatamente inferior o similar 0,30 puntos por cada año de antigüedad.

**3ª) Fase de Evaluación de competencias. Puntuación máxima 5 puntos.**

Esta prueba consistirá en una entrevista basada en un supuesto práctico, donde se propondrá un supuesto para analizar las diferentes habilidades y competencias necesarias para el desempeño del área funcional y de la categoría profesional conforme a lo establecido en cada convocatoria.

Se evaluará el supuesto práctico y la entrevista analizando las diferentes habilidades y competencias necesarias para el desempeño del área funcional de los candidatos.

Dicha prueba tendrá una puntuación de **0 a 5 puntos**.

## **EVALUACIÓN FINAL.**

Una vez evaluadas las pruebas y finalizada la baremación de los méritos se procede a la suma de todas las puntuaciones que darán lugar a la puntuación definitiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Convenio Colectivo, el resultado de la adjudicación será acordado por la Comisión de Baremación, publicándose en el plazo de cinco días.

### **10.3 TURNO LIBRE.**

El proceso de selección constará de tres fases:

#### **1ª) Fase de oposición. Puntuación máxima 20 puntos.**

En esta fase las personas candidatas deberán responder a las cuestiones planteadas en la prueba escrita conforme a lo que se establezca en la convocatoria específica.

Dicha prueba escrita será elaborada por personal técnico experto en la materia según el perfil y categoría profesional convocada.

Esta prueba contará con dos partes: la general y la específica del perfil, permitiéndose a los candidatos presentarse a varias áreas funcionales de una misma categoría profesional, presentándose a la parte general única y a las específicas de cada área funcional.

Los temarios de la prueba escrita se publicarán en las bases específicas de la convocatoria del proceso de selección.

Evaluación de la prueba:

La prueba se evaluará de **0 a 20 puntos**. Se considerará superada la prueba cuando se obtenga al menos **10 puntos** en la evaluación de las pruebas escritas, siendo condición indispensable obtener al menos un **5** en cada parte de la prueba (general y específica) para pasar a la siguiente fase de evaluación de méritos.

#### **2ª Fase de Concurso Méritos. Puntuación máxima 5 puntos.**

Se tendrá en cuenta la experiencia profesional evaluándose la antigüedad en puestos de la misma categoría profesional o similar, en empresas del sector público de la Administración estatal, autonómica o local, en virtud de la documentación presentada por los participantes en la que se determina puesto de trabajo y antigüedad en el mismo.

Su evaluación se realizará de acuerdo con los baremos establecidos en cada de los correspondientes Anexos, con una puntuación de **0 a 5 puntos**.

Su evaluación se realizará de acuerdo con el siguiente baremo, con una puntuación de **0 a 5 puntos**:

- Experiencia en un puesto de la misma categoría o similar 0,50 puntos por cada año de antigüedad.
- Experiencia en un puesto de la categoría inmediatamente inferior o similar 0,30 puntos por cada año de antigüedad.

**3ª) Fase de Evaluación de competencias. Puntuación máxima 5 puntos.**

Esta prueba consistirá en una entrevista basada en un supuesto práctico, donde se propondrá un supuesto para analizar las diferentes habilidades y competencias necesarias para el desempeño del área funcional y categoría profesional conforme a lo establecido en cada convocatoria.

Se evaluará el supuesto práctico y la entrevista analizando las diferentes habilidades y competencias necesarias para el desempeño del perfil de los candidatos. Dicha prueba tendrá una puntuación de **0 a 5 puntos**.

**EVALUACIÓN FINAL.**

Una vez evaluadas las pruebas y finalizada la baremación de los méritos se procede a la suma de todas las puntuaciones que darán lugar a la puntuación definitiva.

De conformidad con lo establecido en el artículo 12 del Convenio Colectivo de ASISTA CANARIAS, el resultado de la adjudicación será acordado por la Comisión de Baremación, publicándose en el plazo de cinco días.

**11.- ORDEN DE PRELACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS EN LA COBERTURA DE LAS PLAZAS OFERTADAS.**

Se publicará el listado de aspirantes que hayan superado cada uno de los procedimientos de provisión de vacantes y selección de personal (Promoción Interna Horizontal, Promoción Interna Vertical y Turno Libre), debiendo cubrirse las plazas ofertadas en el orden de prelación señalado en el artículo 12 del Convenio Colectivo. Es decir las plazas vacantes ofertadas habrán de cubrirse primeramente con aquéllos aspirantes que hayan superado el procedimiento de Promoción Interna Horizontal; las plazas que no se ocupen por el procedimiento anterior podrán cubrirse con aquéllos aspirantes que hayan superado el procedimiento de Promoción Interna Vertical, y por último, las plazas que quedaran vacantes una vez finalizados los procedimientos de Promoción Interna Horizontal y Vertical, podrán cubrirse con aquéllos aspirantes que hayan superado el procedimiento de Turno Libre.

## **12. CRITERIOS PARA DESEMPATAR EN LOS TRES PROCEDIMIENTOS DE SELECCIÓN.**

En el caso de que haya empate en la puntuación final, el orden de los seleccionados se realizará de mayor a menor, en función de la nota que se haya obtenido en la evaluación de la fase de oposición (la prueba escrita). En caso de persistir el empate, el criterio para desempatar será la nota más alta obtenida en la fase de evaluación de competencias.

## **13. DECLARACIÓN DE CONVOCATORIAS DESIERTAS Y CANDIDATOS EXCLUIDOS.**

La Comisión de baremación declarará desierta la convocatoria si:

- En el plazo previsto para la presentación de candidaturas no se presentara ningún aspirante.
- Ningún aspirante reúne los requisitos exigidos en las presentes bases ni en las bases específicas según la plaza a la que optase.
- Ningún aspirante supera la puntuación mínima exigida de conformidad con lo dispuesto en las presentes según la plaza a la que optase.

Quedarán excluidos los aspirantes:

- Que no reúnan todas las condiciones exigidas en la correspondiente convocatoria y no presenten la documentación requerida debidamente compulsada o cotejada, conforme a lo establecido en las presentes bases según la plaza a la que optase.

## **14. LISTA RESERVA EN EL TURNO LIBRE.**

Como consecuencia de la puesta en marcha de los correspondientes procesos de selección, se generará una lista de sustitución por cada una de las convocatorias del turno libre, de vigencia de tres años, y quedará anulada cuando se generen nuevos procesos de selección.

La lista de sustitución estará compuesta por aquellas personas que han pasado el proceso de selección y finalmente no hayan sido seleccionadas. Por definición, siempre se ofrecerá la opción de un puesto de trabajo temporal, a la primera persona de la lista que haya superado el conjunto del proceso selectivo, esto es, que haya obtenido la mayor puntuación del sumatorio de las fases de oposición, méritos y entrevista, en el caso que la misma renuncie al ofrecimiento, se procederá a ofrecer el puesto de trabajo temporal a las siguientes personas de la lista de sustitución. En el caso de que alguna de estas personas renuncie al ofrecimiento al puesto de trabajo temporal, pasarán al final del listado de la lista de sustitución para aquellas nuevas oportunidades de puesto de trabajo temporal.

Así mismo, en el supuesto que todos los integrantes de la lista de sustitución que hayan pasado la entrevista renuncien, se podrá continuar la lista de sustitución con aquellas personas que hayan superado las etapas de oposición y méritos, por orden de puntuación, una vez finalizada está excepcionalidad, volverán a tener preferencia en la lista de sustitución las personas que han pasado el proceso de selección en todas sus fases y finalmente no hayan sido seleccionadas.

Los seleccionados serán informados por tres vías (telefónicamente, por SMS y por correo electrónico), para aceptar o rechazar la propuesta deberán dejar constancia por escrito mediante las mismas vías de comunicación o a través del registro oficial de las oficinas centrales o sede electrónica de ASISTA CANARIAS.

#### **15. DISPOSICIONES DE APLICACIÓN.**

Para lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo ASISTA CANARIAS, S.A. y en su defecto a la legislación laboral vigente.

#### **16. VINCULACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DE LA COMISIÓN DE BAREMACIÓN.**

Las resoluciones de la Comisión de Baremación vinculan a la entidad sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión en aquellos supuestos en que se pueda considerar que las pruebas o trámites previos están viciados de nulidad y anulabilidad.

#### **17. PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.**

En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal y Garantía de los Derechos Digitales, ASISTA CANARIAS, S.A., informa a las personas interesadas en los distintos procesos selectivos que se convoquen, que los datos de carácter personal que faciliten serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección del personal y les reconoce la posibilidad de ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición mediante escrito acompañado de la fotocopia del DNI/NIE o documento equivalente dirigido a la persona responsable de seguridad, que podrá ser presentado en el Registro de la empresa pública ASISTA CANARIAS, S.A., o enviado por correo postal a la dirección de la misma.

La participación en los procesos selectivos supone la autorización a la empresa pública ASISTA CANARIAS, S.A., para proceder al tratamiento de los datos personales de las personas aspirantes, así como a la publicación de los datos identificativos necesarios de la persona: nombre, apellidos y DNI/NIE, en las listas de aspirantes y de puntuaciones obtenidas.

#### **18. RECLAMACIONES.**

Las resoluciones provisionales de la Comisión de Baremación sobre las valoraciones de las distintas fases de los procedimientos de selección admitirán reclamaciones en el plazo de tres días hábiles desde su publicación.

#### **19. JURISDICCION COMPETENTE.**

Contra la presente resolución se podrá interponer demanda ante la jurisdicción social en el plazo de 2 meses.