



INSTITUCIÓN FERIA DE CANARIAS (INFECAR)

Bases para el proceso de selección de un/a Administrativo/a para la Institución Ferial de Canarias (INFECAR), PFD3-22

Primera. Resumen de las características de la convocatoria. –

Tipo de convocatoria: Abierta.

Titulación: FP2 o Ciclo Formativo de Grado Superior en la rama de Administración y Gestión o formación superior (diplomatura, licenciatura o grado) en la rama de económicas/empresariales.

Denominación del puesto: ADMINISTRATIVO/A

Categoría profesional: ADMINISTRATIVO/A

Incorporación: De acuerdo con el correspondiente llamamiento.

Tipo de contrato: Indefinido Fijo Discontinuo.

Horario: El establecido en el Convenio Colectivo de la Institución Ferial de Canarias (INFECAR).

Segunda. Objeto de la convocatoria. –

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una persona para cubrir un puesto con carácter fijo discontinuo a tiempo completo de Administrativo/a de la Institución Ferial de Canarias (INFECAR), con la categoría profesional de ADMINISTRATIVO/A. Asimismo, esta convocatoria servirá para que las personas que no sean seleccionadas puedan conformar una lista de reserva para el caso de que se precise en el futuro cubrir más puestos de estas características y/o contrataciones temporales.

La presente convocatoria tiene en cuenta los principios de publicidad, concurrencia, mérito, capacidad e igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo. Los/as aspirantes con discapacidad podrán participar en el presente proceso con las mismas oportunidades que el resto de aspirantes.

Las presentes bases de selección podrán consultarse en la página web de INFECAR (apartado perfil del contratante) y además en la página web de la empresa que asista a INFECAR en el proceso selectivo.

Tercera. Régimen de incompatibilidades. –

El desempeño del puesto está sometido a las restricciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación.

Cuarta. Funciones. –

La persona seleccionada tendrá a título orientativo, pero no limitativo, las siguientes tareas propias de su categoría en el departamento de Certámenes FERIALES, siendo sus tareas principales, las de dar soporte administrativo en la preparación, organización, desarrollo y finalización de los certámenes feriales o eventos organizados por INFECAR:

- Gestión y actualización de las bases de datos de expositores.
- Apoyo en la captación de expositores.
- Gestión de sus contratos, de su participación y trámite de sus necesidades durante la celebración de la feria.
- Gestión de convenios de patrocinadores y colaboradores.
- Apoyo en la coordinación de montajes y desmontajes de los espacios expositivos y zonas comunes.
- Organizar y tramitar la asistencia, el traslado y la estancia de invitados/as y/o ponentes.
- Tramitación de contratos menores a través de plataforma digital.
- Solicitar presupuestos y documentación a proveedores.
- Gestionar y tramitar las facturas de proveedores y expositores.
- Asistir y preparar las reuniones organizativas de cada feria o evento.
- Apoyo en la supervisión del buen funcionamiento de la feria.

La persona seleccionada dependerá de aquel o aquellos cargos dentro de la organización de INFECAR que se determine por la Dirección General.

El régimen de trabajo será el establecido por el Convenio Colectivo de la Institución Ferial de Canarias (INFECAR) y demás normativa de aplicación, pudiendo requerirse el desplazamiento fuera del centro de trabajo, sea dentro o fuera de la isla de Gran Canaria, en función de las necesidades del servicio.

Quinta. Requisitos básicos. –

Las candidaturas al puesto ofertado de Administrativo/a de la Institución Ferial de Canarias (INFECAR), deberán cumplir los siguientes requisitos básicos para ser admitidas en el proceso selectivo:

- a) Ser de nacionalidad española, de la de un Estado miembro de la Unión Europea, u otras extranjeras siempre que tengan residencia legal en España y dominio del español.

Forma de acreditación: Fotocopia DNI, pasaporte o NIE, permiso de trabajo en vigor y, en caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito, para ello se podrá administrar una prueba de nivel de conocimiento del idioma.

- b) Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.

Forma de acreditación: Fotocopia DNI, pasaporte o NIE.

- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

Forma de acreditación: Declaración Anexo I.

- d) No haber sido separado o separada 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado, separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Forma de acreditación: Declaración Anexo I.

- e) Estar en posesión en el plazo de presentación de las solicitudes la titulación oficial de FP2 o Ciclo Formativo de Grado Superior en la rama de Administración y Gestión o formación superior (diplomatura, licenciatura o grado) en la rama de económicas/empresariales.

Forma de acreditación: Fotocopia de alguna de las titulaciones oficiales señaladas o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud), y 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. Los/as aspirantes deberán estar en posesión de la titulación exigida antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

- f) Poseer experiencia laboral acreditada mínima de un año, ejerciendo funciones administrativas acordes al puesto solicitado e indicadas en la base cuarta.

Forma de acreditación:

1.- Informe de vida laboral actualizado (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea).

2.- Contrato/s laboral/es y/o certificado de funciones firmados por la/s empresa/s donde haya prestado sus servicios, ambos con especificación de

las funciones que se han ejercido y el tiempo de duración del trabajo realizado por cuenta ajena.

La aportación del certificado de funciones o de empresa señalado anteriormente podrá ser sustituida por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas exclusivamente para la experiencia laboral actual.

En caso de que la referida documentación se haya emitido en lengua extranjera, para que se pueda valorar, la persona interesada deberá presentar una traducción jurada.

- g) Dominio de programas informáticos del entorno Office o similar.

Forma de acreditación: Fotocopia de los cursos, seminarios y/o ponencias de los programas informáticos del entorno Office o similar y/o certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de los programas utilizados para el desempeño de su trabajo.

Sexta. Condiciones valorables. (Puntuación máxima 60 puntos). –

De las candidaturas presentadas se valorará su mérito, capacidad e idoneidad para el puesto. Para ello se tendrá en cuenta el cumplimiento de las siguientes condiciones, además de lo señalado para la evaluación individualizada:

- 1) **Méritos profesionales. Este criterio se puntúa con un máximo de 30 puntos.**

Se valorará la experiencia profesional, a partir de un año, ejerciendo funciones administrativas acordes al puesto solicitado e indicadas en la base cuarta, de la siguiente manera:

- 1.1 Por el tiempo de desempeño de la actividad laboral ejerciendo funciones administrativas acordes al puesto solicitado e indicadas en la base cuarta, se obtendrá la siguiente puntuación **(puntuación máxima de 15 puntos): 15 puntos**

- Desempeño de la actividad laboral en el **sector público**, en **puestos acordes con el nivel de titulación requerida** en la presente convocatoria: **3 puntos por año completo de actividad.**
- Desempeño de la actividad laboral en el **sector privado**, en **puestos acordes con el nivel de titulación requerida** en la presente convocatoria: **1,5 puntos por año completo de actividad.**

1.2 Por el tiempo de desempeño de la actividad laboral ejerciendo funciones administrativas acordes al puesto solicitado e indicadas en la base cuarta en el sector ferial-congresual-eventos, se obtendrá la siguiente puntuación **(puntuación máxima 15 puntos)**:

- Desempeño de la actividad laboral, en el sector ferial-congresual-eventos, en **puestos de categoría igual o superior** a la que es objeto la presente convocatoria: 4 puntos por año completo de actividad.

Forma de acreditación:

1.- Informe de vida laboral actualizado (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea).

2.- Contrato/s laboral/es y/o certificado de funciones firmados por la/s empresa/s donde haya prestado sus servicios, ambos con especificación de las funciones que se han ejercido y el tiempo de duración del trabajo realizado por cuenta ajena.

La aportación del certificado de funciones o de empresa señalado anteriormente podrá ser sustituida por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas exclusivamente para la experiencia laboral actual.

Los méritos profesionales podrán ser computadas en más de una categoría. La puntuación para periodos de tiempo inferiores a un año será proporcional al número de días trabajados. No se valorará la experiencia mínima exigida y tenida en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso selectivo.

2) Méritos formativos. Este criterio se puntúa con un máximo de 30 puntos.

Formación oficial relacionada con el puesto a cubrir, que será valorada en relación con las funciones a desempeñar de la siguiente forma:

2.1 Poseer formación superior (diplomatura, licenciatura o grado) en la rama de económicas/empresariales. **Puntuación máxima 10 puntos.**

*Por cada diplomatura, licenciatura o grado en la rama de económicas/empresariales, 10 puntos.

2.2 Poseer titulación oficial de Master, Doctorado, título de especialista Universitario, Experto Universitario, relacionado con materias de carácter administrativo, económico, con una **puntuación máxima de 10 puntos.**

- * Master o Doctorado: 8 puntos
- * Especialista Universitario: 6 puntos
- * Experto Universitario: 2 puntos

2.3 Se valorará la formación complementaria (cursos, seminarios, talleres y/o ponencias), de al menos 15 horas, relacionada con las funciones y tareas del puesto a desempeñar. Son valorables en este sentido, cursos que guarden relación con materias como administración en general, gestión administrativa, técnicas administrativas de oficina, gestión de bases de datos, procedimientos administrativos, gestión documental, organización de eventos, protocolo, marketing, marketing digital, transformación digital, digitalización, comunicación, atención al cliente, atención telefónica, atención al público, gestión de conflictos, organización y gestión del tiempo, Autocad, etc. **Puntuación máxima 7 puntos.**

- Formación entre 15-30 horas: 0,50 puntos por curso.
- Formación entre 31-50 horas: 0,75 puntos por curso.
- Formación entre 51 y 100 horas: 1 punto por curso.
- Formación de más de 101: 1,5 puntos por curso.

Forma de acreditación: Copia de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, seminarios y/o talleres en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización; incluyendo en la memoria descriptiva de los méritos a valorar el programa y/o descripción del contenido de los mismos.

Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

2.3. Conocimiento de idiomas. Este criterio se puntúa con un **máximo de 3 puntos**. Se valorará un nivel de usuario en inglés que permita atender a necesidades eventuales relacionadas con la gestión y organización de eventos en este idioma. La referencia para el nivel mínimo de inglés valorable con un punto será el correspondiente al nivel B1 de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Así, el nivel B1 (o superior) se valorará con 3 puntos, el nivel A2 se valorará con 2 puntos y el nivel A1 se valorará con 1 punto.

Forma de acreditación: Certificados, diplomas y/o títulos oficiales, acreditativos del nivel, así como cualquier otro Certificado y/o diploma que acrediten la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las personas aspirantes deberán estar en posesión de la titulación aportada antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Séptima. Presentación de candidaturas. –

Las personas interesadas en presentar su candidatura al puesto ofertado, deberán presentar la solicitud, según el modelo de instancia que figura como Anexo a estas bases, acompañada de fotocopia del Documento Nacional de Identidad, o documento equivalente en caso de

extranjeros; currículum vitae pormenorizado, informe de vida laboral, certificado de servicios prestados, contrato de trabajo, y toda la documentación que acredite de modo fehaciente la titulación académica, formación, experiencia y méritos alegados, según lo requerido en la presente convocatoria.

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

A la persona seleccionada se le podrá solicitar la presentación de los originales, copia compulsada o autenticada por notario de la documentación que haya presentado.

El plazo de presentación de candidaturas finaliza el **décimo día natural** contado a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la correspondiente convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas. En caso de que dicho vencimiento fuese en sábado, domingo o cualquier día festivo, aquél se trasladará al primer día hábil inmediato posterior.

Las solicitudes, debidamente cumplimentadas según el modelo de instancia anexo, junto a la documentación exigida, deben presentarse **EXCLUSIVAMENTE** en formato digital en la sede electrónica de INFECAR:
<https://infecar.sedelectronica.es/info>

Si la solicitud y documentación se presentase por cualquiera de las vías previstas en la Ley de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas, se deberá comunicar su presentación, dentro del plazo de presentación de candidaturas, mediante correo electrónico enviado a la dirección de correo electrónico empleo@infecar.es

La no presentación de las candidaturas de acuerdo con lo establecido en estas bases supondrá la exclusión de la persona del procedimiento de selección.

Se deberán aportar necesariamente los siguientes documentos, ordenados por carpetas como a continuación se señala:

1) Memoria en la que se incluya:

- a) Datos personales identificativos: nombre y apellidos, DNI/NIE/PASAPORTE, fecha de nacimiento, domicilio, teléfono y correo electrónico de contacto.
- b) Formación: El/la solicitante indicará, además de la titulación exigida, la formación adicional que posee relacionada con las funciones a desempeñar.
- c) Experiencia laboral/profesional relacionada con la plaza: El/la solicitante indicará el número de años y, en su caso, meses de su experiencia laboral directamente relacionada con las funciones y el puesto de trabajo a cubrir.
- d) Grado de adecuación a los requisitos específicos: El/la solicitante valorará y expondrá su grado de adecuación a todos y cada uno de los requisitos específicos exigidos en la convocatoria, explicando en qué medida su experiencia laboral se corresponde con los mencionados requisitos, especificando referencias laborales/profesionales.

2) Documentación acreditativa de los requisitos y méritos formativos:

- a) Fotocopia del título oficial exigido como requisito o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud). En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá presentarse la credencial de su homologación.
- b) Fotocopia de los diplomas y/o títulos de la formación complementaria relacionada con las funciones a desempeñar, de acuerdo a las presentes bases, en los que se especifique el número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización; incluyendo en la memoria descriptiva de los méritos a valorar el programa y/o descripción del contenido de los mismos.
- c) Fotocopia de títulos oficiales de idiomas.

3) Documentación acreditativa de los requisitos y méritos laborales/profesionales:

- a) Informe de vida laboral actualizado (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea).
- b) Contrato/s laboral/es y/o certificado de funciones o de empresa, en el que se especifique la categoría y las funciones que se han ejercido.

INFECAR podrá requerir a las personas aspirantes, la documentación acreditativa de los méritos laborales/profesionales que crea oportuna; asimismo, podrá contactar con las empresas a las que se haga referencia en las memorias presentadas por los/as aspirantes.

La aportación inicial del certificado de funciones o de empresa señalado en la letra b) del punto 3) anterior podrá ser sustituida por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas para la **experiencia laboral actual exclusivamente**. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones o de empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona propuesta para el puesto.

A cada solicitud se le asignará un código alfanumérico o numérico que se facilitará a los/as aspirantes a través del correo electrónico designado en su solicitud. Este código se utilizará en los listados provisionales y definitivos del proceso selectivo hasta la resolución del mismo.

Octava. Desarrollo y fases del Proceso de selección. –

El proceso de selección desarrollará en 4 fases, conforme a lo detallado a continuación:

Fase I – Comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos imprescindibles: 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. Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, después de comprobar el cumplimiento de los requisitos básicos exigidos en la base quinta, se determinará por el Comité de Selección, que podrá contar con la asistencia técnica de empresas especializadas, el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, con indicación de la causa de exclusión y se procederá a publicar en la página Web (<http://www.infecar.es>). Las personas excluidas dispondrán de un plazo de tres días naturales, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión y para presentar, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas, que se dirigirán al Comité de Selección.

La presentación de las solicitudes fuera de plazo, o por medios no establecidos en las presentes bases, no se considerarán defectos subsanables. Los aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, no reclamen la omisión, serán definitivamente excluidos del proceso. Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web de INFECAR, y en la de la empresa que asista a INFECAR en el proceso selectivo, la lista definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as para participar en el proceso de selección surtiendo efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Fase II: Valoración de méritos. (Puntuación máxima total 60 puntos).

En esta fase se hará una baremación de los méritos valorables referidos a la experiencia profesional y de formación según los criterios y puntuaciones siguientes:

1) **Méritos profesionales.** Este criterio se puntúa con un máximo de 30 puntos.

Se valorará la experiencia profesional, a partir de un año, ejerciendo funciones administrativas acordes al puesto solicitado e indicadas en la base cuarta, de la siguiente manera:

1.1 Por el tiempo de desempeño de la actividad laboral ejerciendo funciones administrativas acordes al puesto solicitado e indicadas en la base cuarta, se obtendrá la siguiente puntuación **(puntuación máxima de 15 puntos): 15 puntos**

- Desempeño de la actividad laboral en el **sector público**, en **puestos acordes con el nivel de titulación requerida** en la presente convocatoria: **3 puntos por año completo de actividad.**
- Desempeño de la actividad laboral en el **sector privado**, en **puestos acordes con el nivel de titulación requerida** en la presente convocatoria: **1,5 puntos por año completo de actividad.**

1.2 Por el tiempo de desempeño de la actividad laboral ejerciendo funciones administrativas acordes al puesto solicitado e indicadas en la base cuarta en el sector ferial-congresual-eventos, se obtendrá la siguiente puntuación **(puntuación máxima 15 puntos):**

- Desempeño de la actividad laboral, en el sector ferial-congresual-eventos, en **puestos de categoría igual o superior** a la que es objeto la presente convocatoria: **4 puntos por año completo de actividad.**

Forma de acreditación:

1.- Informe de vida laboral actualizado (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea).

2.- Contrato/s laboral/es y/o certificado de funciones firmados por la/s empresa/s donde haya prestado sus servicios, ambos con especificación de las funciones que se han ejercido y el tiempo de duración del trabajo realizado por cuenta ajena.

La aportación del certificado de funciones o de empresa señalado anteriormente podrá ser sustituida por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas exclusivamente para la experiencia laboral actual.

Los méritos profesionales podrán ser computadas en más de una categoría. La puntuación para periodos de tiempo inferiores a un año será proporcional al número de días trabajados. No se valorará la experiencia mínima exigida y tenida en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso selectivo.

2) **Méritos formativos. Este criterio se puntúa con un máximo de 30 puntos.**

Formación oficial relacionada con el puesto a cubrir, que será valorada en relación con las funciones a desempeñar de la siguiente forma:

2.1 Poseer formación superior (diplomatura, licenciatura o grado) en la rama de económicas/empresariales. **Puntuación máxima 10 puntos.**

*Por cada diplomatura, licenciatura o grado en la rama de económicas/empresariales, 10 puntos.

2.2 Poseer titulación oficial de Master, Doctorado, título de especialista Universitario, Experto Universitario, relacionado con materias de carácter administrativo, económico, con una **puntuación máxima de 10 puntos.**

- * Master o Doctorado: 8 puntos
- * Especialista Universitario: 6 puntos
- * Experto Universitario: 2 puntos

2.3 Se valorará la formación complementaria (cursos, seminarios, talleres y/o ponencias), de al menos 15 horas, relacionada con las funciones y tareas del puesto a desempeñar. Son valorables en este sentido, cursos que guarden relación con materias como administración en general, gestión administrativa, técnicas administrativas de oficina, gestión de bases de datos, procedimientos administrativos, gestión documental, organización de eventos, protocolo, marketing, marketing digital, transformación digital, digitalización, comunicación, atención al cliente, atención telefónica, atención al público, gestión de conflictos, organización y gestión del tiempo, Autocad, etc. **Puntuación máxima 7 puntos.**

- Formación entre 15-30 horas: 0,50 puntos por curso.
- Formación entre 31-50 horas: 0,75 puntos por curso.
- Formación entre 51 y 100 horas: 1 punto por curso.
- Formación de más de 101: 1,5 puntos por curso.

Forma de acreditación: Copia de los títulos, diplomas o certificados de los cursos, seminarios y/o talleres en el que figure: número de horas de duración, programa desarrollado, fecha de celebración y escudo, sello o anagrama de la entidad pública que lo organiza o, en su caso, colabora en su realización; incluyendo en la memoria

descriptiva de los méritos a valorar el programa y/o descripción del contenido de los mismos.

Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

2.3. Conocimiento de idiomas. Este criterio se puntúa con un **máximo de 3 puntos**. Se valorará un nivel de usuario en inglés que permita atender a necesidades eventuales relacionadas con la gestión y organización de eventos en este idioma. La referencia para el nivel mínimo de inglés valorable con un punto será el correspondiente al nivel B1 de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Así, el nivel B1 (o superior) se valorará con 3 puntos, el nivel A2 se valorará con 2 puntos y el nivel A1 se valorará con 1 punto.

Forma de acreditación: Certificados, diplomas y/o títulos oficiales, acreditativos del nivel, así como cualquier otro Certificado y/o diploma que acrediten la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Las personas aspirantes deberán estar en posesión de la titulación aportada antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Para la valoración de las candidaturas se atenderá a los principios de mérito y capacidad, y a criterios de idoneidad y adecuación del perfil profesional de la persona candidata, en relación con el puesto de trabajo a desempeñar.

Tras la finalización de la baremación de los méritos anteriores, se emitirá un listado provisional de puntuaciones de los/as aspirantes admitidos/as. Durante los tres (3) días naturales siguientes a contar desde la publicación del listado provisional, los aspirantes podrán presentar alegaciones/subsanaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones/subsanaciones que se hubieren formulado.

Las candidaturas admitidas serán ordenadas rigurosamente por la suma de puntuaciones en los criterios de méritos profesionales y formativos. Quedarán eliminadas de la lista definitiva aquellas personas que obtengan menos de veinte (20) puntos en la suma de puntuaciones de los criterios de méritos profesionales y formativos, a fin de garantizar un mínimo de competencia en el desempeño del puesto a ocupar.

Durante el proceso selectivo se podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos en el curriculum.

Las diez personas mejor puntuadas en los criterios de méritos profesionales y formativos serán convocadas para una evaluación individualizada.

Fase III – Evaluación individualizada. (Puntuación máxima 40 puntos)

Una vez valorados los méritos profesionales y formativos contemplados en los apartados anteriores, y siempre que hayan obtenido al menos 20 puntos entre la suma de ambos, se procederá a citar a las diez personas con mayor puntuación, y a las empatadas en puntuación con la persona número diez, a los efectos de la realización de una evaluación individualizada. La misma estará relacionada con las características del puesto de trabajo y la adecuación de los/as aspirantes al mismo.

La relación de personas admitidas se publicará en la página web de INFECAR, y, en su caso en la de la empresa que asista a INFECAR en el proceso selectivo, señalando el día y la hora para su realización, otorgando un plazo de cinco días naturales como mínimo entre la publicación y el inicio de las mismas.

La evaluación, que consistirá en pruebas y/o una entrevista personal, estará relacionada con las características o descripción del puesto de trabajo a cubrir, detallado 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: su capacidad de organización y para el trabajo en equipo, iniciativa, dotes de comunicación, orientación al detalle, motivación, y sus conocimientos y competencias en programas informáticos de gestión, en especial de tratamiento de textos, hojas de cálculo y/o base de datos.

Asimismo, en esta fase se valorarán las competencias personales y profesionales de los/as aspirantes respecto a tareas administrativas, en especial, en la actividad ferial – congresual y de eventos.

La evaluación servirá para establecer con claridad la valoración y diferencias entre los/as aspirantes, comparando la mayor o menor adecuación de los mismos al puesto ofrecido, de acuerdo con las respectivas particularidades recogidas en las presentes bases.

Se valorarán en los/as aspirantes 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. Asimismo, el órgano de selección podrá evaluar el conocimiento de los aspirantes en los idiomas que hayan incluido en su currículum vitae. Esta fase será realizada por un Comité de Selección de INFECAR, conformado de acuerdo con lo establecido en el Estatuto Básico del Empleado Público. Tras ello, se elevará a la Dirección General de INFECAR la propuesta de designación de la persona que haya obtenido mayor puntuación en la suma de puntuaciones de todos los criterios de valoración para cubrir los puestos convocados.

El Comité de Selección resolverá las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso, pudiendo recabar la colaboración de vocales especializados. Para la realización del proceso o de alguna de sus fases y pruebas, el Comité de Selección

podrá requerir el auxilio de organismos competentes o empresas especializadas, incorporando los resultados de las mismas al expediente que ha de juzgar.

La persona elegida será la que obtenga la puntuación más alta resultante de la suma de las diferentes fases, debiendo obtener más de 40 puntos en todo el proceso y como mínimo, 20 puntos en la suma de puntuaciones de los criterios de méritos profesionales y formativos y 20 puntos en la fase de evaluación personal individualizada.

Tras realizar la fase de evaluación individualizada, se emitirá un listado provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas admitidas en esta fase. Durante los tres (3) días naturales siguientes a contar desde la publicación, los/as aspirantes podrán efectuar alegaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado.

Tras la finalización de la fase de evaluación personalizada, se publicará un listado con el desglose de las puntuaciones obtenidas por las personas finalistas en todas las fases del proceso selectivo y la puntuación total como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. Dicho listado contendrá las personas que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada en cada fase, por orden de mayor a menor. En el caso de producirse un empate entre dos o más personas, prevalecerá la que sea seleccionada tras una nueva evaluación personal realizada a las personas que se encuentren en dicha situación.

El resultado final será publicado en la página web de INFECAR.

A la persona seleccionada en primer lugar se le ofertará la incorporación al puesto ofertado, y el resto de personas admitidas, constituirá la lista de reserva para la cobertura del puesto o de otro relacionado con las funciones de Administrativo/a, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal. Dicha lista de reserva tendrá una vigencia de un (1) año, pudiendo ser prorrogada por INFECAR.

Novena. Confidencialidad y protección de datos. -

Se garantizará la absoluta confidencialidad de los datos personales y profesionales de las personas participantes en la presente convocatoria, haciéndose público exclusivamente el nombre de la persona que resulte finalmente contratada. Ello estará sujeto, no obstante, a la normativa en materia de transparencia o cualquier otra disposición legal que sea de aplicación a la Institución Ferial de Canarias (INFECAR).

Se garantiza la más absoluta reserva y la confidencialidad en relación con la documentación proporcionada por las personas aspirantes a lo largo del proceso.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (RGPD), la Institución Ferial de Canarias (INFECAR) tratará la información que se le facilite con el fin de realizar una correcta gestión de las solicitudes de participación en la presente convocatoria de selección de personal.

Aquellas personas que presenten su solicitud, aceptan y consienten inequívocamente el tratamiento de sus datos personales y la recepción de comunicaciones electrónicas para los fines indicados. Los datos proporcionados se conservarán mientras no sea revocado el consentimiento o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Las personas participantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en INFECAR, como responsable del tratamiento, se están tratando sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión

cuando los datos ya no sean necesarios, solicitar su limitación, portabilidad u oponerse a su tratamiento y retirar el consentimiento prestado. Para el ejercicio de dichos derechos, podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Institución Ferial de Canarias (INFECAR) por medio de la dirección de correo electrónico dpd@infecar.es o a la siguiente dirección postal: Avenida de la Feria nº 1, código postal 35012, de Las Palmas de Gran Canaria, indicando en ambos casos su nombre y apellidos y adjuntando copia de su Documento Nacional de Identidad o documento legal de identificación.

Décima. Principio de igualdad. –

El presente proceso se rige por el principio de igualdad establecido en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, y la correspondiente normativa de desarrollo.

Undécima. Contrato. –

Con la persona seleccionada se formalizará contrato de trabajo indefinido fijo discontinuo a tiempo completo. Todo ello con sujeción a lo establecido en el convenio colectivo de la Institución Ferial de Canarias (INFECAR), al Estatuto de los Trabajadores y al Estatuto Básico del Empleado Público.

La constatación de las habilidades y conocimientos alegados por las personas seleccionadas para cada uno de los puestos de trabajo, se llevará a cabo mediante un periodo de prueba de dos meses, periodo que se suspenderá en caso de suspensión temporal del contrato, que permitirá comprobar si el trabajador reúne las competencias que han dado valor a su candidatura, de acuerdo con lo

establecido en el artículo 14 del 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.

La fecha del contrato y la incorporación a su puesto de la persona seleccionada será con carácter inmediato a la finalización del proceso de selección.

La persona contratada se obligará a través del contrato laboral que firme a estos efectos, a prestar sus servicios de forma exclusiva para INFECAR; es decir, renuncia a la posibilidad de pluriemplearse o desarrollar otras actividades profesionales por cuenta propia o ajena, salvo que sea autorizado de forma expresa por INFECAR.

En el caso de que la persona que quede en primer lugar en el proceso convocado, no presente la documentación correspondiente en el plazo establecido, no cumpla los requisitos exigidos, renuncie, o no supere el periodo de prueba, el puesto se adjudicará a la siguiente persona de la relación definitiva de personas seleccionadas.

Si una vez formalizado el contrato, el/la trabajador/a causara baja, se podrá sustituir por la siguiente persona de la lista de aspirantes finalistas.

La convocatoria podrá quedar desierta si no se presenta ninguna candidatura en el plazo otorgado, si ninguna persona aspirante reúne los requisitos exigidos y si ninguna persona aspirante logra obtener más de 40 puntos en todo el proceso y como mínimo, 20 puntos en la suma de puntuaciones de los criterios de méritos profesionales y formativos y 20 puntos en la fase de evaluación personal individualizada.

Con la finalidad de aprovechar las actuaciones realizadas en el proceso selectivo para la categoría convocada, INFECAR podrá elaborar relaciones de personas para la contratación de personal laboral fijo discontinuo y/o temporal. Esta relación de aspirantes tendrá una vigencia de un (1) año pudiendo ser prorrogado por INFECAR, y sustituirá a cualquier otro listado anterior. La incorporación a su puesto, en su caso, de la persona seleccionada se realizará de acuerdo con el correspondiente llamamiento, según el sistema a tal efecto vigente en INFECAR.

En esta relación se incluirán a las personas que hayan participado en todas las fases del proceso selectivo y hayan obtenido la puntuación mínima exigida para la superación del proceso, y al menos la mitad de la puntuación en la fase de evaluación personal individualizada y no hayan obtenido plaza.

Para poder formar parte de la relación, los/as candidatos/as deberán poseer todos los requisitos que se exijan en la correspondiente convocatoria.

El Comité de selección ordenará la relación en función de la puntuación obtenida por los/as candidatos/as en las distintas fases, haciendo públicas las listas, en su página web. La relación tendrá una validez de doce meses desde su publicación, salvo nueva convocatoria al efecto o ampliación del mencionado plazo.

ANEXO I

MODELO DE INSTANCIA DE PRESENTACIÓN DE CANDIDATURA AL PROCESO DE SELECCIÓN DE UN PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A PFD3-22, PARA LA INSTITUCIÓN FERIA DE CANARIAS (INFECAR).

Don _____ /Doña:

mayor _____ de _____ edad, _____ nacido/a _____ el
_____, en
_____ con

domicilio
en _____

_____,
Localidad _____

_____,
Provincia _____

_____, D.N.I. nº _____ Teléfono
_____, Correo

electrónico: _____

_____, el cual señala a efectos de notificaciones.

DECLARA:

- Que tiene conocimiento de la oferta de empleo de la Institución Ferial de Canarias (INFECAR) para la contratación temporal de un puesto de **ADMINISTRATIVO/A PFD3-22**,
- así como, de las bases que rigen la citada oferta de empleo publicada el día _____ de _____ de 2022, las cuales acepta.
- Que presta su conformidad con la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del citado proceso selectivo.
- Que presta su conformidad para el uso y la cesión a terceros que participen en el proceso selectivo de sus datos de índole personal. En cumplimiento de lo dispuesto en el Título II de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, se informa a las personas participantes en el proceso de selección, que los datos incluidos en la presente solicitud de participación y en la restante documentación aportada, así como aquellos otros necesarios para el desarrollo del proceso de selección (entre otros, resultados de entrevistas, pruebas y test, certificados de discapacidad, etc.) serán tratados con la finalidad de atender su solicitud de participar en los procesos de selección de personal, garantizándole la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales.
- Que la información y datos personales que indica son suyos, exactos y ciertos y que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de

cualquiera de las Administraciones Públicas y/o organismos públicos, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado, separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o

sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

- f) Que no está imposibilitado/a para el desempeño del puesto ofertado por causa e incompatibilidad legal de trabajar en el sector y ser apto/a para el desempeño de las funciones, responsabilidades y tareas del puesto ofertado.

Las personas aspirantes al puesto tienen derecho a obtener confirmación sobre si en INFECAR, como responsable del tratamiento, se están tratando sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, solicitar su limitación, portabilidad u oponerse a su tratamiento y retirar el consentimiento prestado. Para el ejercicio de dichos derechos las personas interesadas podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos de la Institución Ferial de Canarias (INFECAR) por medio de la dirección de correo electrónico dpd@infecar.es o a la siguiente dirección postal: Avenida de la Feria nº 1, código postal 35012, de Las Palmas de Gran Canaria, indicando en ambos casos su nombre y apellidos y adjuntando copia de su Documento Nacional de Identidad o documento legal de identificación.

Y SOLICITA:

Ser incluido/a en el proceso de selección para la contratación temporal de un puesto de **ADMINISTRATIVO/A PFD3-22** de la Institución Ferial de Canarias (INFECAR), de conformidad con la citada oferta de empleo y las bases que rigen la misma.

En _____ a _____ de ____ de 2022.

(Firma)