

**BASES REGULADORAS DEL PROCESO DE
RECEPCIÓN DE SOLICITUDES PARA EL PUESTO DE
TRABAJO DE RESPONSABLE COORDINADOR
MULTISECTORIAL EN LA DIVISIÓN DEL CENTRO
COORDINADOR DE EMERGENCIAS Y
SEGURIDAD 1-1-2**

Referencia: Responsables Coordinadores Multisectoriales Santa Cruz de Tenerife 2010
Referencia: Responsables Coordinadores Multisectoriales Las Palmas de G.C. 2010

Septiembre 2010

ÍNDICE

	PAGINAS
CONDICIONES GENERALES	3
1.- Objeto	3
2.- Requisitos generales	3
3.- Solicitudes	5
4.- Proceso	7
5.- Derecho de imagen, confidencialidad e incompatibilidad	8
6.- Protección de datos de carácter personal.	8
CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO	9
ANEXOS	
Anexo Modelo de solicitud de admisión.	12

I. CONDICIONES GENERALES

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es regular el proceso de recepción de solicitudes para el puesto de trabajo de RESPONSABLE COORDINADOR MULTISECTORIAL para las Provincias de Las Palmas y S/C de Tenerife.

El puesto de trabajo de RESPONSABLE COORDINADOR MULTISECTORIAL tiene la categoría de convenio de RESPONSABLE DE UNIDAD, y como tal, al ser puestos considerados de especial responsabilidad, tanto su nombramiento como su cese se produce mediante disposición interna de la dirección gerencia, no estando sometido, por tanto, al régimen de selección de personal dispuesto en convenio colectivo.

El proceso objeto de esta convocatoria no determina ningún tipo de lista de reserva para acceder al puesto de trabajo, ni se genera un orden prioritario de selección de un candidato en el supuesto de que se produzca una necesidad de contratación.

El único objetivo de la presente convocatoria es determinar si los candidatos presentados al proceso cumplen o no con los requisitos generales establecidos en el proceso, por lo que el resultado final del mismo sólo podrá determinar si un candidato es APTO o NO APTO para el puesto de trabajo, no generándose ninguna expectativa de contrato ni precontrato por la participación en el proceso, ni por la clasificación de una solicitud como APTA.

La participación en el proceso supone la aceptación de las características básicas del presente proceso.

Podrán participar en el proceso objeto de esta convocatoria tanto el personal interno de la empresa como externo.

2.- REQUISITOS GENERALES

Con carácter general, habrán de cumplirse requisitos que a continuación se relacionan.

- Ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea. En el caso de no ser español nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, deberá presentar el permiso de trabajo pertinente.
- Dominio de la lengua española.
- Permiso de conducción Tipo BTP.

Como excepción al requisito anterior, se considerará compensatoria respecto a la carencia del permiso a aquellas personas que estén cursando, en el momento de la publicación de la convocatoria, la obtención del Permiso de conducción Tipo BTP. Los candidatos a los que se les aplique la excepcionalidad anterior estarán obligados para poder continuar en la lista de APTOS a obtener el Permiso de conducción Tipo BTP en el plazo de 6 meses contados a partir de la finalización del proceso objeto de las presentes bases.

- No estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las funciones propias de la categoría.
- No haber sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier órgano o departamento del Sector Público, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- No haber sido excluido por GSC de anteriores listas de reserva por haberse extinguido la relación contractual por causa de despido procedente.
- Estar en posesión de titulación universitaria (mínimo exigido, diplomatura universitaria) en el momento de la convocatoria.

Como excepción al requisito de posesión de titulación universitaria, se considerará compensatoria respecto a la carencia de titulación a aquellas personas que estén cursando, en el momento de la publicación de la convocatoria titulaciones universitarias oficiales (con un mínimo cursado de 45 créditos). Se considerará como título oficial a estos efectos estar cursando el Título Propio en Seguridad y Emergencias de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria. Los candidatos a los que se les aplique la excepcionalidad anterior estarán obligados para poder continuar en la lista de APTOS a terminar los cursos universitarios que estén cursando en el plazo de 4 años contados a partir de la finalización del proceso objeto de las presentes bases.

Específicamente para el personal interno:

- Tener tres años de antigüedad, como mínimo, a tiempo completo, en actividades relacionadas directamente con las Salas Operativas del Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad del Gobierno de Canarias, tanto en la parte operativa, como en comunicación y logística.
- Como excepción adicional al requisito de posesión de titulación universitaria, se considerará compensatoria respecto a la carencia de titulación a aquellos trabajadores que demuestren poseer una trayectoria y experiencia profesional relevantes en la dirección, organización o gestión, con responsabilidad sobre recursos humanos y/o situaciones operacionales, contrastable y por un tiempo

mínimo de 5 años a tiempo completo (sin computar los tres años de antigüedad del requisito del punto anterior), en el ámbito de actividades relacionadas con las propias del CECOES 1-1-2. Los candidatos a los que se les aplique la excepcionalidad anterior estarán obligados para poder continuar en la lista de APTOS a cursar y finalizar una titulación universitaria oficial en el plazo de 7 años contados a partir de la finalización del proceso objeto de las presentes bases.

Específicamente para el personal externo:

- Tener tres años de antigüedad, como mínimo, en actividades relacionadas directamente con la seguridad pública y las emergencias, tanto en la parte operativa, logística, formativa, etc . A estos efectos, se entenderá por Seguridad Pública el concepto que engloba los sectores de seguridad ciudadana (Policía), seguridad privada, así como los de atención de emergencias y Protección Civil (rescate, extinción de incendios, salvamento marítimo, protección civil, coordinación operativa, planes de emergencias, formación, logística, etc) y atención de urgencias y emergencias en el ámbito sanitario.

Todos los requisitos enumerados en el apartado anterior deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.-SOLICITUDES

El plazo de presentación de solicitudes será de 7 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de la publicación del anuncio de la convocatoria en la prensa escrita de la/s provincia/s donde se ubique la/s plaza/s ofertadas.

Los interesados en participar en el proceso deberán presentar la siguiente documentación:

- Impreso normalizado de solicitud de admisión en el procedimiento (ver Anexo II).
- Fotocopia de la titulación profesional, y demás méritos alegados que justifiquen el cumplimiento de los requisitos exigidos. La no presentación de la documentación justificativa que se considere pertinente a efectos de demostrar el cumplimiento de los requisitos supondrá la exclusión automática del procedimiento.
- De igual forma deberán especificar en el impreso normalizado de solicitud de admisión "Ref.: Responsable Coordinador Multisectorial Santa Cruz de Tenerife 2010" o "Ref.: "Responsable Coordinadores Multisectoriales Las Palmas 2010" para indicar la provincia por la que optan. Si desearan optar por ambas provincias a la vez, también deberán indicarlo explícitamente.
- Fotografía reciente tamaño carnet, fotocopia del Documento Nacional de Identidad así como del permiso de conducir.

- Certificado expedido por la Seguridad Social sobre la vida laboral.
- En el caso de no ser español o nacional de otro Estado miembro de la Unión Europea, deberá presentar fotocopia del permiso de trabajo pertinente.
- Si desea puede añadir un grupo de hojas encuadernadas, de cómo máximo tres folios, con un historial profesional detallado, en el que se indicarán entre otros aspectos los cursos específicos efectuados relacionados con la convocatoria, con indicación del número de horas académicas de cada uno.
- Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales que deseen participar en el proceso deberán aportar, además, en el momento de presentar su solicitud, la certificación del reconocimiento de su grado de minusvalía, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 1.971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de minusvalía. Del mismo deberán especificar en el impreso normalizado de solicitud de admisión, junto con la referencia a la provincia, tal circunstancia.
- Declaración responsable de que se cumplen los requisitos exigidos en el proceso, la cual se encuentra consignada en el cuerpo de la instancia que se inserta como anexo.

La acreditación de los requisitos y méritos, con independencia de la documentación aportada con la solicitud, se aportarán a la empresa en el momento de la firma de un contrato de trabajo. En el caso de que los requisitos y méritos no se correspondan con los justificantes aportados por el interesado, éste quedará automáticamente excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que se pudieran emprender por parte de la empresa.

La acreditación mencionada se realizará mediante documentación original o copia debidamente autorizada.

Las solicitudes deberán entregarse personalmente a la atención de la Unidad de Recursos Humanos en un sobre cerrado indicando su nombre y la referencia del puesto, en las siguientes direcciones:

En Las Palmas

C/ Franchy Roca nº 1, 3ª Planta
35007 Las Palmas de GC

En Sta. Cruz de Tenerife

Avda. José Antonio Primo de Rivera, 10, 4ª Planta
38003 Sta. Cruz de Tenerife

4.- REGULACIÓN DEL PROCESO

El proceso objeto de las presentes bases no consiste en una convocatoria de selección de personal, sino en un proceso de recepción y clasificación de solicitudes.

Fase I: análisis de requisitos generales

Finalizado el plazo para la presentación de las solicitudes, la división del CECOES 1-1-2 analizará las solicitudes presentadas a los efectos de determinar aquellas que cumplan con los requisitos generales establecidos en apartado segundo de las presentes bases, debiendo clasificar cada una de las solicitudes con la referencia SUPERADO o NO SUPERADO en función del cumplimiento o no de dichos requisitos.

En el desarrollo de la fase I, y con la finalidad de velar porque las solicitudes clasificadas con la referencia SUPERADO cumplan con los requisitos generales establecidos en apartado segundo de las presentes bases, podrá participar el comité de empresa de Las Palmas y el de Santa Cruz de Tenerife, para la solicitudes de dichas provincias respectivamente.

Fase II: curso de formación

Los candidatos cuyas solicitudes hayan superado la fase I, deberán realizar un curso de formación, que se compone a su vez de tres cursos, cuando la empresa lo convoque, debiendo superar el mismo con la calificación de APTO.

Una vez finalizado el proceso, la división del CECOES 1-1-2 elaborará un informe final donde se detallarán todas las solicitudes presentadas con sus correspondientes valoraciones finales de APTO o NO APTO. El referido informe deberá ser remitido a la Dirección Gerencia a los efectos oportunos.

No existirá ningún tipo de lista de reserva ni orden alguno de selección de las solicitudes que hayan sido clasificadas como APTAS después de la terminación de la fase II

En el supuesto de que surja una necesidad de contratación, la empresa designará, previa solicitud de la división del CECOES 1-1-2 mediante disposición interna el nombramiento del candidato que mejor se adecue al perfil del puesto convocado de entre los que se encuentren clasificados como APTOS.

La empresa se reserva el derecho de poder realizar en cualquier momento entrevistas a los participantes en el proceso.

GSC se reserva la capacidad de realizar cualquier otra actuación dentro del proceso encaminada a determinar con garantías la mayor adecuación de los seleccionados.

5.- DERECHOS DE IMAGEN, CONFIDENCIALIDAD E INCOMPATIBILIDAD

DERECHOS DE IMAGEN Y PROPIEDAD INTELECTUAL

En el supuesto de que un candidato sea contratado la empresa, el contratado acuerda ceder su derecho de imagen dentro del ámbito de prestación de su actividad, no pudiendo llevar a cabo, en lo que al ejercicio de su profesión se refiere, alegación alguna al respecto. GSC se reserva los derechos de propiedad intelectual de todos los trabajos y la documentación realizada por el contratado en Congresos, exposiciones, cursos u otros eventos o actividades de difusión o promoción, que tengan relación con el ejercicio de su profesión dentro del objeto de su contrato.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN

En el supuesto de que un candidato sea contratado la empresa, la persona contratada se comprometerá a guardar la confidencialidad de datos y situaciones que pudiera conocer con ocasión de su actividad. Su incumplimiento será causa de responsabilidad penal y civil. La utilización de datos tanto cualitativos como cuantitativos para la realización de estudios, estadísticas y demás toma de datos, así como la de su exposición en jornadas, congresos y demás eventos, queda supeditada a la autorización expresa de la Dirección Gerencia de GSC.

INCOMPATIBILIDAD

En el supuesto de que un candidato sea contratado la empresa, el trabajador se encontrará en todo momento afecto por la normativa de Incompatibilidades del personal al Servicio de la Administración, por lo que no podrá prestar actividad alguna –pública o privada- sin la previa concesión de la compatibilidad por parte del órgano competente de la Administración. La inobservancia de dicha regulación podrá suponer la resolución del contrato con GSC, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran adoptarse por el órgano contratante del otro puesto de trabajo.

6.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

A los efectos de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, se le informa que los datos recabados a través de los formularios normalizados referenciados en las presentes bases, serán incluidos en un fichero automatizado de datos de carácter personal cuya finalidad es facilitar la gestión del proceso de selección.

Los destinatarios de la información que se contiene en dicho fichero serán los responsables de la División Económica y de Servicios Sanitarios de la empresa Gestión de Servicios para la Salud y Seguridad en Canarias, S.A., con domicilio en la calle Franchy Roca nº 1 de Las Palmas de Gran Canaria, y como responsables del fichero se comprometen, en la utilización de los datos incluidos en el mismo, a respetar su confidencialidad y a utilizarlos de acuerdo con su finalidad.

II. CONDICIONES ESPECÍFICAS DEL PUESTO OFERTADO

DENOMINACION Y CATEGORÍA DE LA PLAZA

Denominación: Responsable Coordinador Multisectorial
Categoría: Responsable de Unidad

CENTRO HABITUAL DE TRABAJO

Santa Cruz de Tenerife.
Las Palmas de Gran Canaria.

DEPENDENCIA

División del Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad (CECOES 1-1-2).
Responsable de la Sala Operativa de la provincia correspondiente.

MISION

Las funciones a desempeñar corresponderán a las actividades y responsabilidades propias de la categoría, diferenciándose entre ellas las funciones principales y secundarias

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- Ostentar la máxima responsabilidad del Centro de Emergencias en su turno de trabajo.
- Dirigir la operatividad de las actuaciones y la alteración de los protocolos cuando sea preciso.
- Garantizar un alto cumplimiento en los servicios de atención a las demandas de los ciudadanos y visitantes.
- Ser el responsable de las tareas operativas del Centro, supervisando la coordinación de incidentes de seguridad ciudadana, extinción de incendios, salvamentos y rescates de cualquier índole, urgencias e incidentes no rutinarios.
- Procurar la óptima gestión de los recursos del Centro.
- Dar respuesta a los incidentes y situaciones no habituales de los centros de coordinación.
- Solventar las incidencias internas que se produzcan.

- Realizar tareas de coordinación “in situ” en los servicios preventivos y en actuaciones de emergencias o incidentes no rutinarios.
- Representar a la Sala Operativa ante sus superiores y ante terceros.
- Realizar las tareas de relación con los medios de comunicación que requiera el centro coordinador, según lo pactado en el contrato de trabajo.
- Participar de forma activa, y en colaboración con los Responsables del servicio, en la elaboración de procedimientos, instrucciones o guías operativas para su implantación en el Centro.
- Participar de forma activa, y en colaboración con los Responsables del servicio, en aquellas tareas de organización que sean precisas para el mejor desarrollo de la funciones del Centro.
- Elaborar informes y propuestas a requerimiento de los Responsables.

FUNCIONES COMUNES

El puesto de trabajo, con independencia de las funciones específicas, tendrán las siguientes funciones comunes:

- Participar en las actividades formativas de la empresa, de manera que el valor personal de cada profesional pueda ser compartido con otros miembros del equipo.
- Colaborar con las diferentes Unidades y Divisiones de la empresa.
- Participar en las tareas de higiene, seguridad y salud laboral, así como en los planes de evacuación y protección contra incendios.
- Colaborar con el resto del equipo humano en las tareas propias de éstos, así como otras que en situaciones excepcionales sean necesarias para el desarrollo del objeto social de la empresa.

REMUNERACIÓN

La remuneración bruta total se distribuye en una cantidad fija en concepto de salario base y pluses de convenio, a razón de catorce pagas (doce mensualidades y dos pagas extraordinarias: una en junio y otra en diciembre) y en una parte variable en concepto de plus por logro de objetivos trimestrales pactados y alcanzados con la empresa de acuerdo a la evaluación del desempeño de los mismos.

La cuantía de la remuneración será la establecida para la categoría en el convenio colectivo de la empresa.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO

La jornada máxima anual de trabajo efectivo se fija en 1470 horas. En la jornada anual máxima descrita ya se encuentran descontados los días de vacaciones, asuntos personales, compensación de festivos y compensación por reducción de horarios de verano y navidad.

El trabajo se organizará en turnos de mañana, tarde o noche, incluyendo festivos y fines de semana. Existirá un sistema de localización durante todo el año para la cobertura de contingencias relacionadas con el puesto de trabajo, exceptuando las vacaciones anuales.

No obstante, la jornada laboral puede ser modificada en el futuro, tanto con carácter general como para el puesto de trabajo concreto

ANEXO

SOLICITUD DE PARTICIPACION (1/4)

Puesto (referencia)											
Puesto (referencia)											
Puesto (referencia)											
Fecha convocatoria											
DATOS PERSONALES											
Apellidos											
Nombre											
DNI		Fecha de nacimiento									
Teléfono		Correo Electrónico									
Calle y número											
Localidad		Provincia									
Codigo Postal											
Marcar con una cruz en el recuadro correspondiente: Personal interno de GSC <input type="checkbox"/> Personal externo <input type="checkbox"/>											
HISTORIAL ACADÉMICO Y PROFESIONAL											
FORMACIÓN PRE-UNIVERSITARIA (señalar con una X)											
EGB		Bachillerato		COU		FP			Indicar Especialidad de FP		
						I II III					
FORMACIÓN UNIVERSITARIA: (Ciclo I: Diplomatura, Ciclo II: Licenciatura, Ciclo III: Master y Doctorado)											
Señalar con aspa (x)				Carrera / Universidad						Año	
Ciclo	I	II	III							Año:	
Ciclo	I	II	III							Año:	
Ciclo	I	II	III							Año:	
Ciclo	I	II	III							Año:	
Ciclo	I	II	III							Año:	
Ciclo	I	II	III							Año:	

SOLICITUD DE PARTICIPACION (2/4)

CURSOS DE RECICLAJE Y FORMACIÓN PROFESIONAL RELACIONADOS CON EL PUESTO CONVOCADO (En caso de ser seleccionado/a deberá aportar los respectivos certificados)

Nombre	Centro ó Institución	Ciudad y Fecha	Duración: Días u Horas

DESARROLLO DE EXPERIENCIA LABORAL Y PROFESIONAL

Puesto Ocupado	Breve Síntesis de Funciones	Fechas: Inicio / Fin	Empresa

SOLICITUD DE PARTICIPACION (3/4)

OTRAS TITULACIONES

Nombre	Centro ó Institución	Ciudad y Fecha	Duración

BREVE EXPOSICIÓN DE LOS MOTIVOS QUE LE ANIMAN A PARTICIPAR

FECHA: _____ FIRMA: _____

NOTA:

Es imprescindible que se cumplimenten todos los datos solicitados, la falta de datos o los datos suministrados incompletos podrían conducir a la exclusión del candidato/a en el proceso de selección en cualquiera de sus fases de desarrollo, incluso habiendo sido admitida la solicitud al inicio del proceso.

SOLICITUD DE PARTICIPACION (4/4)

DECLARACION RESPONSABLE

D. _____, con DNI número _____
declara bajo su responsabilidad que:

- Que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que le impida el desempeño de las funciones del puesto de trabajo.
- Que no ha sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier órgano o departamento del Sector Público, ni hallarse inhabilitado por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.
- No siendo de nacionalidad española, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su Estado, el acceso a la Función Pública.
- Que acepta las características y condiciones de las bases reguladoras del proceso de recepción de solicitudes objeto del presente proceso.

FECHA: _____ **FIRMA:** _____