



SELECCIÓN INTERNA DE UN ADMINISTRATIVO DE APOYO A LA SECRETARÍA Y/O UNIDAD DE GESTIÓN DE LA ESSSCAN.

Obrando autorización del Consejo de Administración e informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto, como titular de la jefatura superior de personal de la ESSSCAN vengo a aprobar las normas que regirán la selección interna de un administrativo de apoyo a la secretaría y/o departamento de gestión de la ESSSCAN, de conformidad con los principios de igualdad, mérito, capacidad y publicidad.

1. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO A CUBRIR.

El puesto a cubrir servirá a dar apoyo administrativo a la secretaría en las atribuciones encomendadas por la Disposición Final Novena de la Ley 11/2015, de 29 de diciembre, de Presupuestos Generales de la comunidad Autónoma de Canarias para 2016 y/o a la unidad de gestión de la ESSSCAN haciendo especial hincapié en materia de transparencia, contratación pública y registro.

2. REQUISITOS Y MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS Y VALORACIÓN.

A) REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:

Tener la condición de auxiliar administrativo de la ESSSCAN

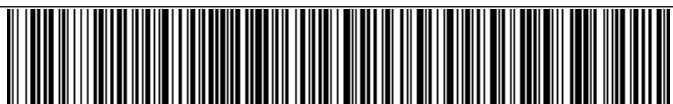
B) MÉRITOS DE LOS CANDIDATOS Y VALORACIÓN (máx. 5 puntos)

b.1) Antigüedad (máx. 1 puntos): 0,25 puntos por cada 12 meses de servicios prestados como auxiliar administrativo en la ESSSCAN (se descartarán los períodos inferiores a 12 meses).

b.2) Formación (máx. 1 puntos): 0,5 puntos por cursos de 20 horas o superior en materias de transparencia, contratación pública y registro.

b.3) Experiencia (máx. 3 puntos):

b.3.1- 0,5 puntos por cada tres meses de experiencia en labores de registro (hasta un máximo de 1 punto, descartándose el desempeño de funciones por períodos inferiores a 3 meses)





b.3.2- 0,5 puntos por cada tres meses de experiencia en apoyo a labores de publicidad activa o acceso a la información pública recogidas en la Ley 19/2013 y Ley territorial 12/2014 (hasta un máximo de 1 punto, descartándose el desempeño de funciones por períodos inferiores a 3 meses)

b.3.3- 0,5 puntos por cada tres meses de experiencia en apoyo a labores de contratación pública (hasta un máximo de 1 punto, descartándose el desempeño de funciones por períodos inferiores a 3 meses).

En caso de empate se elegirá al candidato que tenga mayor puntuación en el apartado "Experiencia".

3. PUBLICIDAD, SOLICITUDES, VALORACIÓN Y FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO LABORAL.

La presente convocatoria se publicará en la web de la ESSSCAN, momento a partir del cual se abrirá un plazo de 3 días hábiles para la presentación a través del registro de la entidad de solicitudes y méritos que pretendan hacerse valer.

Finalizado el plazo para la presentación de solicitudes se procederá a la valoración de los documentos que las acompañan, procediéndose posteriormente a la publicación de los resultados y consecuente formalización del contrato laboral correspondiente. Una vez iniciada su vigencia, se amortizará una plaza de auxiliar administrativo en la plantilla de la ESSSCAN.

Director de la ESSSCAN.

C/ Padre José de Sosa, 22 – 1ª planta
35001 – Las Palmas de Gran Canaria
928177255 928117273 (Fax)

C/ José de Zárate y Penichet, 4 F
Edf. Arco Iris
38001 – Santa Cruz de Tenerife
922922730 922922742 (Fax)

Página 2 de 2

Este documento ha sido firmado electrónicamente por:	
José Ángel García Hernández en representación de Escuela de Servicios Sanitarios y Sociales de Canarias - DIRE...	Fecha: 06/02/2023 - 09:56:01
En la dirección https://sede.gobiernodecanarias.org/sede/verifica_doc?codigo_nde= puede ser comprobada la autenticidad de esta copia, mediante el número de documento electrónico siguiente: 0TGc8Z3qF97Jy9f9So0RjoIx8oHPtbnJ	 
El presente documento ha sido descargado el 06/02/2023 - 10:10:05	