



BASES CONVOCATORIA EXTERNA SELECCIÓN PUESTO TÉCNICO/A DE COMPRAS

AGOSTO 2026



ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.....	3
3. EL DEPARTAMENTO DIRECCIÓN CONTROL INTERNO, COMPRAS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN GUAGUAS MUNICIPALES, S.A.....	10
4. REQUISITOS A CUMPLIR POR LAS PERSONAS ASPIRANTES, MÉRITOS Y ACREDITACIÓN.	12
4.1. REQUISITOS MÍNIMOS IMPRESCINCIBLES.....	12
4.2. MÉRITOS.....	14
5. ADMISIÓN AL PROCESO.....	15
5.1. SOLICITUDES.....	15
5.2. PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.....	16
5.3. ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	16
5.4. PERSONAS ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.....	17
6. PRUEBAS DE SELECCIÓN.....	18
6.1. DESARROLLO DEL PROCESO.....	18
6.1.1. PUBLICACIONES.....	18
6.1.2. INCOMPARENCIAS.....	18
6.1.3. IDENTIFICACIONES.....	18
6.1.4. EMPATE DE PUNTUACIÓN TOTAL.....	18
6.1.5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	19
6.1.6. PROHIBIDO USO DEL MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	19
6.2. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	19
6.2.1. FASE 1. PRUEBA VALORACIÓN APTITUDES Y ACTITUDES (Máximo 50 puntos).....	19
6.2.2. FASE 2. PRESENTACIÓN MEMORIA- PROYECTO (Máximo 40 puntos).	20
6.2.3. FASE 3. MÉRITOS (Máximo 10 puntos).....	21
7. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	24



1. OBJETO.

El objeto de la convocatoria es proceder a la cobertura de un puesto de **TÉCNICO/A DE COMPRAS**, que se integrará en la plantilla de la empresa con el **N-1. TÉCNICO SUPERIOR** del **GRUPO PROFESIONAL PERSONAL TÉCNICO (G-II)** y dentro del departamento **DIRECCIÓN CONTROL INTERNO, COMPRAS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL** de Guaguas Municipales, S.A.

Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones que los demás, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las responsabilidades o funciones del puesto objeto de esta convocatoria. Esta condición deberá acreditarse como se señala en el punto 4.1.8 de estas bases.

Extraordinariamente en función de las necesidades detectadas durante el proceso selectivo, la Comisión de Evaluación podrá establecer una bolsa de reserva integrada por las personas aspirantes finalistas con mayor puntuación al final del proceso selectivo. Esta bolsa de reserva tendrá una vigencia máxima de UN AÑO desde la fecha de finalización del proceso selectivo. La inclusión en esta bolsa de reserva no generará ningún derecho de contratación ni indemnización en caso de no ser contratadas las personas, sino únicamente la expectativa de llamamiento en el plazo de vigencia de la bolsa y en función de las necesidades de la empresa, con los límites de contratación legalmente establecidos.

La convocatoria de este proceso selectivo, sus bases y llamamientos a las pruebas y cualquier anuncio relacionado hasta la finalización del proceso, se publicarán en la web de Guaguas Municipales, S.A. (www.guaguas.com), apartado “Trabaja con nosotros”, y en las Oficinas Centrales, C/Arequipa, s.n., El Sebadal (35008) Las Palmas de Gran Canaria.

2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Su misión es gestionar las compras de recambios y otros aprovisionamientos y/o servicios que sean necesarios para llevar a cabo la actividad de la sociedad, conforme a los objetivos y procedimientos de la compañía, establecidos por la Dirección General y transmitidos por los Directores de cada área funcional, optimizando los recursos puestos a su disposición.

Sin perjuicio de otras funciones/responsabilidades, o modificación de las mismas establecidas por su superior para conseguir la MISIÓN del puesto, se responsabilizará de las siguientes funciones:



FUNCIONES

COMPRAS Y APROVISIONAMIENTO.

- Realizar las compras de los productos y servicios demandados por los distintos departamentos, optimizando la relación calidad-precio y cumpliendo el presupuesto asignado.
- Detectar necesidades y gestionar stocks evitando roturas del mismo, teniendo en cuenta las puntas de necesidades especiales que se produzcan y realizando un previsión de bienes inventariables.
- Gestión de compras de recambios, consumibles, gasoil, aceite y adblue, entre otros.
- Gestionar la preparación y presentación de las propuestas de compras de bienes y/o servicios que se realicen mediante sistemas de racionalización de compra pública, incluyendo la recopilación de información, la redacción de documentos, la elaboración de presupuestos, la revisión técnica de los mismos y la coordinación con otros departamentos dentro de la empresa, según la legislación vigente.
- Homologación de los proveedores que interactúan con la empresa a través de las plataformas de gestión de los Sistemas Dinámicos, revisando la información aportada y realizando las notificaciones o requerimientos en el caso necesario. Gestión de las incidencias de estos a nivel técnico y operativo.
- Seguimiento de los proveedores homologados en los Sistemas Dinámicos en el cumplimiento de sus obligaciones contractuales, aplicación de penalizaciones o de medidas correctivas cuando corresponda.
- Elaboración y control de los expedientes tanto de compras específicas de sistemas dinámicos, como de la contratación menor, así como, la publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público u otras plataformas en su caso.
- Revisión del contenido de los expedientes de contratación menor realizados en la plataforma de gestión correspondiente y modificación o cancelación de estos en su caso. Requerimientos a las áreas funcionales o a los proveedores relativas a las prestaciones a contratar.
- Evaluar y valorar las especificaciones de las prestaciones solicitadas a Compras, para asegurarse de que se cumplan los requisitos de la compra pública y de los sistemas de racionalización implantados.
- Realizar la revisión analítica de las compras de cara a mejorar su encaje contractual y proponer soluciones ágiles.
- Validar toda la facturación relativa a las compras realizadas (como paso previo a la contabilización y firma por el responsable de esta).
- Comunicar con los clientes, tanto internos como externos y responder a las preguntas y preocupaciones durante los procesos de compra pública.
- Monitorear y garantizar el cumplimiento de los requisitos contractuales después de haber sido adjudicada la compra pública.
- Seguimiento de la actividad contractual anual de la empresa, así como, apoyo al departamento de Servicios Jurídicos y Contratación en lo relativo a contratación menor.



- Cooperar en el control y revisión de gastos de menor cuantía junto con los compañeros del departamento y el departamento de Servicios Jurídicos y Contratación.
- Velar por la adecuada gestión y custodia de la documentación, así como, la gestión de las diferentes bases de datos relacionadas con la función de compras.

COLABORACIÓN CON SU SUPERIOR

- Colaborar con su superior en las responsabilidades o funciones que le sean indicadas, ya sea de forma puntual o permanente, con la finalidad de garantizar, en el ámbito de actuación asignado, la correcta gestión de la compañía y el logro de los objetivos propuestos para cada ocasión.

PERSONAS Y TRABAJO EN EQUIPO.

- Facilitar la planificación y organización del trabajo en coordinación con otros miembros del equipo y su superior.
- Colaborar en el cumplimiento de las normas de PRL y Calidad y medioambiente con el resto del personal de departamento y con su superior.
- Proponer a su superior las mejoras que considere necesarias para optimizar su gestión, tanto a nivel de formación como operativas y de procedimientos.
- Colaborar con su superior en el cumplimiento de los derechos y deberes establecidos en el Convenio Colectivo y conforme a las directrices establecidas por la Dirección General a través de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Implantar los valores de la empresa, respecto al personal de su responsabilidad, y el establecimiento y uso correcto de cauces de comunicación interna (tablones de anuncios, circulares, reuniones, etc.).
- Garantizar el adecuado control y gestión de la documentación referente a su responsabilidad. Para ello define los sistemas de control y custodia de la documentación que se recibe o envía de/a otros responsables.
- Aportar a la elaboración del Convenio Colectivo los cambios o mejoras que estime necesarias para mejorar eficiencia, productividad y clima laboral.

SEGURIDAD Y SALUD.

- Asegurar la adecuada implantación y cumplimiento de las actividades requeridas por la política y normas de Seguridad y salud, en su ámbito de responsabilidad, con la finalidad de minimizar los riesgos existentes en esta materia
- Aplicar las medidas preventivas necesarias, para garantizar la seguridad y salud propias, de los trabajadores de su entorno y las subcontratas de las que reciba su servicio.
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones legales en esta materia y de la normativa interna establecida a través de la ISO 45001.



CALIDAD Y MEDIO AMBIENTE.

- Asegurar la adecuada implantación y cumplimiento de todas las actividades requeridas por la política de calidad y medio ambiente en su ámbito de responsabilidad, así como proponer cuantas mejoras considere necesarias para el sistema de gestión con la finalidad de asegurar una gestión de los asuntos medioambientales eficiente mediante el cumplimiento de las normas ISO de aplicación en la empresa.
- Asegurar la correcta gestión de los residuos.
- Colaborar para garantizar el cumplimiento de la normativa relativa a la gestión de calidad y medioambiente aportando los medios necesarios para su cumplimiento.
- Proponer acciones concretas para mejorar la gestión eficaz de los residuos.
- Gestionar los residuos generados en su departamento conforme a la norma ISO 14001 e instrucciones internas de la empresa.

PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.

- Asegurar la adecuada implantación y cumplimiento de todas las actividades requeridas por la política de Protección de Datos en su ámbito de responsabilidad, así como proponer cuantas mejoras considere necesarias para el sistema de gestión con la finalidad de asegurar una gestión eficiente mediante el cumplimiento de las normas de aplicación en la empresa.

COMPLIANCE.

- Supervisar, gestionar y garantizar el cumplimiento de los procedimientos y buenas prácticas adoptados por la empresa para identificar y clasificar los riesgos operativos y legales a los que se enfrenta para la prevención, gestión, control y reacción frente a los mismos (COMPLIANCE).
- Garantizar el cumplimiento de las obligaciones de la normativa interna establecida a través de la UNE-ISO 19601 e ISO 37001.

ESQUEMA NACIONAL DE SEGURIDAD.

- Notificar eventos e incidencias de seguridad de la información que detecte durante el desempeño de sus labores.
- Conocer y cumplir con las normativas, procedimientos e instrucciones relativas al uso adecuado y a la seguridad de los datos y servicios asociados contenidas en las políticas de seguridad de la información y la normativa asociada.
- Guardar el necesario secreto respecto a cualquier tipo de información de carácter personal y confidencial conocida en función del trabajo desarrollado, incluso una vez concluida la relación laboral con Guaguas Municipales.



Entre otras competencias que se identifican para el puesto de trabajo, como compartir la visión, misión y valores de la empresa, también destacan las siguientes:

COMPETENCIAS TÉCNICAS.

- **Gestión de compras y aprovisionamiento:** Capacidad para gestionar compras de bienes, servicios, recambios, consumibles y suministros necesarios para la actividad de la empresa, optimizando la relación calidad-precio, respetando el presupuesto asignado y asegurando la continuidad operativa.
- **Gestión de stocks y previsión de necesidades:** Capacidad para detectar necesidades de aprovisionamiento, controlar niveles de stock, anticipar roturas, prever puntas de demanda y planificar bienes inventariables o consumibles críticos para el funcionamiento del servicio.
- **Contratación pública y contratación menor:** Conocimiento práctico de los procedimientos de contratación menor, compras específicas, sistemas dinámicos de adquisición y otros sistemas de racionalización de la compra pública, incluyendo la preparación, revisión, tramitación y seguimiento de expedientes.
- **Gestión de plataformas de contratación:** Manejo técnico de la Plataforma de Contratación del Sector Público y/o plataformas equivalentes, incluyendo publicación, revisión de expedientes, gestión documental, modificaciones, cancelaciones, requerimientos y seguimiento de procedimientos.
- **Elaboración y revisión documental:** Capacidad para recopilar información, redactar documentos, revisar propuestas, elaborar presupuestos, preparar informes, validar documentación técnica y garantizar la correcta trazabilidad de los expedientes de compra.
- **Homologación y seguimiento de proveedores:** Capacidad para gestionar procesos de homologación de proveedores, revisar documentación aportada, realizar requerimientos, atender incidencias técnicas u operativas y hacer seguimiento del cumplimiento de obligaciones contractuales.
- **Control contractual y seguimiento de adjudicaciones:** Capacidad para monitorizar el cumplimiento de requisitos contractuales tras la adjudicación, detectar incumplimientos, proponer medidas correctivas y colaborar en la aplicación de penalizaciones cuando proceda.
- **Análisis técnico-económico de compras:** Capacidad para evaluar especificaciones de bienes y servicios, analizar el encaje contractual de las compras, revisar costes, valorar alternativas y proponer soluciones ágiles, eficientes y ajustadas a procedimiento.
- **Control de facturación y gasto:** Capacidad para validar facturación vinculada a compras, revisar gastos de menor cuantía, comprobar documentación económica y colaborar con las áreas de administración, contabilidad, compras y servicios jurídicos.
- **Gestión de bases de datos y archivo documental:** Capacidad para mantener actualizadas bases de datos, registros de proveedores, expedientes, compras, documentación contractual y sistemas de custodia documental, asegurando orden, trazabilidad y disponibilidad de la información.
- **Coordinación interdepartamental:** Capacidad técnica para coordinarse con departamentos solicitantes, Servicios Jurídicos y Contratación, Administración,



Contabilidad, proveedores y otras áreas implicadas en los procesos de compra.

- **Cumplimiento normativo aplicado al área de compras:** Conocimiento y aplicación de normativa interna y externa relacionada con contratación, compras, protección de datos, compliance, seguridad de la información, calidad, medio ambiente y prevención de riesgos laborales.
- **Protección de datos y confidencialidad:** Capacidad para tratar información sensible, contractual, económica o personal conforme a la normativa de protección de datos, políticas internas y deber de confidencialidad.
- **Sistemas de gestión certificados:** Conocimiento operativo de los sistemas de gestión aplicables a la empresa, especialmente ISO 45001 en seguridad y salud, ISO 14001 en medio ambiente, UNE-ISO 19601 e ISO 37001 en compliance, y procedimientos vinculados al Esquema Nacional de Seguridad.
- **Mejora continua de procesos de compras:** Capacidad para identificar incidencias, proponer mejoras procedimentales, optimizar circuitos de compra, mejorar la eficiencia documental y contribuir a una gestión más ordenada, trazable y eficiente.

COMPETENCIAS TRANSVERSALES.

- **Comunicación efectiva:** Capacidad para transmitir información de forma clara, estructurada y pertinente, adaptando el lenguaje, el canal y el momento a las características del personal interno.
- **Proactividad y resolución de problemas:** Capacidad para anticiparse a las necesidades del personal interno, detectar incidencias y ofrecer soluciones eficaces, sostenibles y alineadas con la normativa y los objetivos organizacionales.
- **Confidencialidad y ética profesional:** Compromiso inquebrantable con la protección de la información sensible del personal, la aplicación equitativa de las normas internas y el respeto a los principios éticos que rigen la función pública.

COMPETENCIAS PROFESIONALES.

- **Organización y planificación:** Capacidad para ordenar tareas, priorizar expedientes, cumplir plazos, anticipar necesidades de aprovisionamiento y mantener un control riguroso de compras, documentación, proveedores y facturación.
- **Orientación al cliente interno:** Capacidad para comprender las necesidades de los departamentos solicitantes, dar respuesta eficaz, orientar sobre la información necesaria y facilitar soluciones ajustadas a procedimiento, presupuesto y normativa.
- **Rigor técnico y atención al detalle:** Capacidad para revisar documentación, detectar errores, comprobar requisitos, validar expedientes, controlar facturas y asegurar la trazabilidad de cada actuación.
- **Capacidad analítica:** Capacidad para analizar solicitudes de compra, especificaciones técnicas, presupuestos, alternativas de proveedores, encaje contractual y datos de gasto, proponiendo soluciones fundamentadas.
- **Toma de decisiones operativa:** Capacidad para valorar alternativas, identificar riesgos, priorizar actuaciones y proponer decisiones dentro de su ámbito de responsabilidad, con criterio técnico y prudencia procedimental.



- **Comunicación profesional:** Capacidad para transmitir información de forma clara, ordenada y precisa a departamentos internos, proveedores, superiores jerárquicos y áreas jurídicas o administrativas.
- **Trabajo en equipo y coordinación interdepartamental:** Capacidad para colaborar con compras, contratación, servicios jurídicos, administración, contabilidad, áreas solicitantes y proveedores, favoreciendo una gestión coordinada y eficiente.
- **Integridad y cumplimiento normativo:** Compromiso con la transparencia, objetividad, confidencialidad, igualdad de trato, protección de datos y cumplimiento de los procedimientos internos y normativa aplicable.
- **Proactividad y mejora continua:** Capacidad para detectar incidencias, proponer mejoras operativas, optimizar circuitos documentales, mejorar la gestión de proveedores y contribuir a una mayor eficiencia del área.
- **Adaptabilidad y polivalencia:** Capacidad para adaptarse a cambios normativos, plataformas digitales, prioridades internas, necesidades urgentes de aprovisionamiento y diferentes tipologías de compra o expediente.
- **Orientación a resultados:** Capacidad para alcanzar objetivos de gestión, asegurar la continuidad del suministro, cumplir plazos, reducir incidencias y contribuir a una compra eficiente y trazable.
- **Confidencialidad y responsabilidad profesional:** Capacidad para tratar información económica, contractual, personal o sensible con discreción, custodia adecuada y respeto a las obligaciones de secreto profesional.

Conforme al Convenio Colectivo, su anexo VI y preacuerdo del 28 de noviembre de 2021 (ratificado 30 de noviembre de 2021), la jornada de trabajo es de 35 horas de promedio semanal, de lunes a viernes en turno de mañana conforme el artículo 29 del Cco., sin perjuicio de la flexibilidad requerida por el puesto de trabajo para cubrir necesidades de la empresa y alcance de sus funciones.

Atendiendo a la naturaleza y características del puesto de trabajo, quien resulte seleccionado/a no podrá ejercer, por sí o mediante sustitución, actividades privadas, incluidas las de carácter profesional, sean por cuenta propia o bajo la dependencia o al servicio de entidades o particulares que se relacionen directamente con las que desarrolle en Guaguas Municipales, S.A. El ejercicio de actividades profesionales, laborales, mercantiles o industriales fuera de Guaguas Municipales, S.A. requerirá el previo reconocimiento de la compatibilidad por parte de la Dirección General de la compañía.

El salario bruto anual es el correspondiente al **N-1. TÉCNICO SUPERIOR del GRUPO PROFESIONAL PERSONAL TÉCNICO (G-II)**, según Tabla Salarial del Convenio Colectivo de empresa, estimándose en unos 39.441,96 brutos anuales, sin antigüedad y sin incluir conceptos variables, conforme última Tabla Salarial 2026. Además de otros beneficios sociales y otras mejoras laborales.



Para ampliar información las personas podrán dirigirse a seleccion@guaguas.com o contactar en el número de teléfono 928 30 58 00 (ext. 139).

3. EL DEPARTAMENTO DIRECCIÓN CONTROL INTERNO, COMPRAS Y TRANSFORMACIÓN DIGITAL EN GUAGUAS MUNICIPALES, S.A.

GUAGUAS MUNICIPALES está inmersa en un proceso de desarrollo a través de la innovación, la disminución de la huella de carbono y el foco en el cliente que tiene como objetivo renovar nuestra empresa, marcándonos como horizonte el 2030.

En esa línea se ha diseñado un plan estratégico que tiene en cuenta las tres dimensiones de la sostenibilidad (económica, social y ambiental) y que está alineado claramente con los Objetivos de Desarrollo Sostenible, en nuestro afán de apoyar la consecución de la Agenda 2030.

Para mejorar la experiencia de nuestros clientes, actuales y futuros, se ha planeado un exhaustivo análisis de nuestra oferta y nos proponemos acometer una redefinición de nuestros servicios para simplificarlos y adaptarlos a las necesidades reales de los viajeros, a los nuevos tiempos.

Somos conscientes que, para seguir siendo una empresa líder en la movilidad de nuestra ciudad, y para seguir contando con la confianza de millones de viajeros, debemos enfocar nuestro futuro a las nuevas demandas. Por ello, en este proceso, nos centraremos en conceptos que conforman nuestra identidad: calidad, seguridad, eficiencia, equilibrio financiero y satisfacción del cliente.

En este camino, hemos orientado la función de Control Interno, Compras y Transformación Digital trabajando para:

- a) CONSOLIDAR UNA FUNCIÓN DE COMPRAS ESTRATÉGICA, ANTICIPATIVA Y GENERADORA DE VALOR PÚBLICO, garantizando la planificación y el abastecimiento de los bienes, servicios, suministros, infraestructuras y soluciones tecnológicas necesarios para la prestación segura, eficiente y sostenible del servicio público de transporte.

La función de Compras evolucionará hacia un modelo que, además de asegurar la continuidad operativa y la máxima disponibilidad de la flota, incorpore la planificación de necesidades, la gestión de riesgos de suministro, la transparencia, la concurrencia, la integridad, la innovación, la sostenibilidad y la eficiencia en costes durante todo el ciclo de vida de las adquisiciones y contratos.

Compras será un aliado estratégico de las áreas de la empresa, orientado a transformar cada proceso de adquisición en una oportunidad para mejorar la calidad



del servicio, impulsar la movilidad sostenible, optimizar los recursos públicos y reforzar la confianza de la ciudadanía y de los operadores económicos.

- b) MEJORAR LA TRANSPARENCIA, dando respuesta a las nuevas necesidades de información que se están poniendo de manifiesto día a día en la sociedad actual.
- c) IMPULSAR LA OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS, facilitando la eficiencia ante la implantación de nuevas formas de trabajar consecuencia de los continuos y acelerados avances tecnológicos de estos tiempos. Puede intervenir en todas las fases de la cadena de valor, aportando una visión completa, analizando el pasado, gestionando el presente y mejorando el futuro.
- d) FOMENTAR EL USO RESPONSABLE DE RECURSOS, identificando las áreas de mejora de cara a optimizar los procesos clave y aportar soluciones que faciliten la mejora en la toma de decisiones y para alcanzar los objetivos en los plazos necesarios utilizando los recursos de forma sostenible.
- e) PROMOVER EL TRABAJO MULTIDISCIPLINAR Y TRANSVERSAL, en los departamentos y entre ellos, para generar sistemas de información eficaces que posibiliten un control de los procesos que se adapte a la normativa vigente en cada momento.
- f) APOYAR EL DESPLIEGUE DE ESTRATEGIAS QUE DEN SOPORTE A LA GESTIÓN DEL CAMBIO, para proponer y guiar a los líderes responsables de transmitir e impulsar el cambio en la organización, en la aplicación de sistemas innovadores que supongan una optimización de la eficiencia empresarial.
- g) IMPULSAR LA TRANSFORMACIÓN DIGITAL DE LA COMPAÑÍA, coordinando y supervisando los proyectos tecnológicos de la empresa para reforzar la eficiencia operativa y la experiencia de personas empleadas y ciudadanía.

GUAGUAS MUNICIPALES, S.A. cuenta con un sistema integrado de gestión de la calidad, medioambiente y seguridad y salud, de acuerdo con las normativas ISO 9001, ISO 14001 y la ISO 45001, que nos facilita, estimula y motiva para trabajar y estar en un proceso continuo de mejora del servicio a nuestros clientes, trabajadores y ciudadanía en general. Asimismo, la compañía dispone de un sistema de gestión de compliance penal y antisoborno, certificado conforme a las normas UNE-ISO 19601 e ISO 37001, que refuerza nuestro compromiso con la integridad, la transparencia y la prevención de riesgos penales en el desarrollo de nuestra actividad.

¡Queremos conocerte! ¿Te subes a nuestra Guagua?



4. REQUISITOS A CUMPLIR POR LAS PERSONAS ASPIRANTES, MÉRITOS Y ACREDITACIÓN.

4.1. REQUISITOS MÍNIMOS IMPRESCINCIBLES.

Los requisitos que se señalan a continuación deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de las solicitudes de admisión al procedimiento de selección:

1. Tener nacionalidad española, de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar y con dominio del idioma español. Se acredita con DNI o pasaporte en vigor y, para las personas aspirantes que no tengan nacionalidad española, el permiso de residencia y de trabajo (en su caso) y diploma oficial acreditativo del grado de competencia y dominio del idioma español de nivel igual a superior a B2 conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas.
2. Estar en posesión de titulación universitaria oficial de Nivel 2 del MECES o superior correspondiente a Doble Grado en Administración y Dirección de Empresas y Derecho, o titulación equivalente. Forma de acreditación: Documento escaneado en PDF de las titulaciones señaladas o del certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, de la credencial que acredite su homologación.
3. Experiencia profesional acreditada mínima de **dos (2) años, en los últimos cinco anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria**, en puesto similar.

Se acreditará presentando los siguientes documentos escaneados en PDF:

A.1 En el caso de acreditar experiencia por cuenta ajena:

Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso que los contratos no indiquen los trabajos que ha realizado, se admitirá certificado de funciones, que complemente o concrete (no sustituye) al contrato de trabajo, firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo, realizado bien por cuenta ajena o propia.

Exclusivamente para la experiencia laboral actual, la aportación del certificado de funciones señalado anteriormente, podrá ser sustituida



por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas.

La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones firmado por la empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto.

A.2 En el caso de acreditar experiencia por cuenta propia:

En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración responsable de la persona interesada junto al certificado de buena ejecución expedido por entidades del sector público o privado que acredite las funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo.

B) En ambos supuestos (A1 o A2): **Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social** actualizado con una antigüedad máxima de DOS (2) meses a la fecha de presentación.

4. Tener cumplidos los 18 años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
5. Poseer la capacidad funcional necesaria para la realización de las tareas del puesto.
6. En caso de ser la persona seleccionada, superar el reconocimiento médico inicial establecido en el artículo 42 del Convenio Colectivo de empresa y conforme al artículo 196 de la Ley General de Seguridad Social, para facilitar una protección eficaz en materia de seguridad y salud al trabajador/a conforme establece el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
7. Aportar curriculum vitae debidamente firmado.
8. Para aquellos/as aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33% que se presenten por el grupo de personas con discapacidad, acreditar por la Dirección General de Dependencia y Discapacidad:
 - i. Reconocimiento de su condición de persona con discapacidad con grado igual o superior al 33% anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, mediante Certificado o Resolución Reconocimiento del grado vigente expedido por la Dirección General de Dependencia y Discapacidad.
 - ii. Que está capacitado/a para la realización de las tareas propias de **TECNICO/A DE COMPRAS** de Guaguas Municipales, S.A., mediante certificado expedido por el citado organismo. En caso de no ser posible presentar el



certificado en el plazo de admisión, deberá aportar provisionalmente la solicitud debidamente registrada ante la Dirección General de Dependencia y Discapacidad. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos que se señale conforme se establece en el punto 5.2 de estas bases.

- iii. En caso de solicitar adaptación conforme a la ORDEN PJC/804/2025, de 23 de julio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberá acreditarlo mediante certificado expedido por el citado organismo. En caso de no ser posible presentar el certificado en el plazo de admisión, deberá aportar provisionalmente la solicitud debidamente registrada ante la Dirección General de Dependencia y Discapacidad. En este caso, las personas aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos que se señale conforme se establece en el punto 5.2 de estas bases
9. En caso que la persona aspirante sea seleccionada y cuando se le requiera, antes de la contratación, deberá acreditar:
- a. No haber sido separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier empresa o administración del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme. Se justificará con una declaración responsable según modelo que se facilitará y, en su caso, con las correspondientes certificaciones que pudieran corresponder.
 - b. No haber sido trabajador/a de Guaguas Municipales despedido/a por motivo disciplinario declarado procedente por resolución judicial firme.

4.2. MÉRITOS.

Los méritos deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de las solicitudes de admisión al procedimiento de selección y se acreditan con la documentación señalada en el punto 6.2.3. de estas bases.

Las personas aspirantes deberán cumplimentar el **Formulario de Autovaloración de Méritos (Anexo I)** disponible en la web de Guaguas Municipales, S.A., en el que reflejarán los méritos que posean de acuerdo con el baremo establecido,



asignando su puntuación estimada y adjuntando la documentación acreditativa correspondiente en formato PDF.

5. ADMISIÓN AL PROCESO.

5.1. SOLICITUDES.

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de admisión por sólo uno de los dos grupos mencionados (**GRUPO GENERAL o GRUPO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD IGUAL O SUPERIOR AL 33%**), debidamente cumplimentada y firmada (electrónica o manuscrita con rúbrica), a través del correo electrónico **seleccion@guaguas.com**, identificando en el asunto **SOLICITUD CONVOCATORIA TÉCNICO/A DE COMPRAS: Nº DNI+PRIMER APELLIDO+SEGUNDO APELLIDO+NOMBRE DE LA PERSONA ASPIRANTE** y adjuntando la documentación escaneada en PDF acreditativa de los requisitos y méritos establecidos en el apartado 4 de estas bases. Los originales para su cotejo serán aportados por la persona aspirante que supere el proceso selectivo una vez sea requerido por Gestión y Desarrollo de Personas.

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.

Cualquier falsedad, anomalía o irregularidad detectada en cualquiera de los datos o documentos aportados, constituyen motivo suficiente y causa justificada para la pérdida de cualquier derecho derivado de este proceso de selección, así como para la exclusión automática y definitiva del proceso selectivo y, en su caso, de la relación de las personas aspirantes seleccionadas, sin que se genere ningún derecho a su favor, constituyendo también causa para la extinción de la relación laboral con Guaguas Municipales, S.A.

No serán admitidos/as al proceso selectivo las personas que:

1. Realicen dos o más solicitudes de admisión.
2. No presenten su solicitud cumplimentada y firmada en tiempo y forma.



3. No presenten junto con la solicitud, toda la documentación acreditativa de los requisitos correspondientes.
4. Inexactitud de los datos.

La solicitud de admisión, así como las bases de la convocatoria se podrán descargar desde la misma web de Guaguas Municipales, S.A. (www.guaguas.com), apartado “Trabaja con nosotros”.

El plazo para presentar la solicitud de admisión junto con la documentación escaneada en PDF será **hasta las 23:59 horas del 20 de septiembre de 2026**.

Posteriormente a la recepción de la solicitud y, en todo caso, antes de la publicación del listado de admitidos y excluidos, se enviará al email indicado en la misma, el Nº DE LA PERSONA ASPIRANTE que se le ha asignado y que será su identificación en este proceso selectivo y sólo a estos efectos.

El horario de atención telefónica del departamento de Gestión y Desarrollo de Personas es en días laborales (de lunes a viernes) y en horario de 9:00 a 13:00 horas (Tlf. 928 30 58 00, extensión 139).

5.2. PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.

En el sitio web de Guaguas Municipales, S.A. (www.guaguas.com), apartado “Trabaja con nosotros”, y en las Oficinas Centrales, C/Arequipa, s.n., El Sebadal (35008) Las Palmas de Gran Canaria, se publicarán las personas aspirantes admitidas y excluidas provisionalmente, indicando la causa de exclusión.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán subsanar y/o formular alegaciones dentro del plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES (de lunes a viernes) siguientes a la fecha de la publicación, mediante email remitido a seleccion@guaguas.com

Una vez resueltas las alegaciones, se comunicará las personas admitidas y excluidas definitivamente en la web de Guaguas Municipales, S.A. (www.guaguas.com), apartado “Trabaja con nosotros”.

5.3. ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Las personas aspirantes, con la cumplimentación y firma de la solicitud de admisión, manifiestan conocer y aceptar las bases de la convocatoria.

Le informamos que el responsable del tratamiento de los datos personales incluidos en su solicitud, pruebas, así como los que en su caso se generen como



consecuencia de la participación de este proceso selectivo, es GUAGUAS MUNICIPALES, S.A. Sus datos serán tratados con la finalidad de tramitar y gestionar su participación en este proceso selectivo.

La legitimación para el uso de sus datos está basada su consentimiento libre y voluntario al remitirnos su solicitud de participación firmada. Los datos serán conservados durante los periodos legalmente establecidos.

En el caso de aportar datos personales de terceras personas, el firmante declara que los datos de terceros son ciertos y que se ha informado y obtenido el consentimiento para el tratamiento de datos por parte de esta entidad eximiendo a GUAGUAS MUNICIPALES, S.A. de cualquier responsabilidad por dicho incumplimiento.

Las personas interesadas podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento o portabilidad, dirigiéndose a GUAGUAS MUNICIPALES, S.A., Att. Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas, en la siguiente dirección: C/ Arequipa, s/n (Urb. Ind. El Sebadal) 35008, Las Palmas de G.C. Igualmente, puede contactar con nuestro Delegado de Protección de Datos a través del email dpd@guaguas.com o presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados.

Puede solicitar información ampliada sobre protección de datos a través del email dpd@guaguas.com o de nuestra web www.guaguas.com/legal/politica-de-privacidad.

5.4. PERSONAS ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.

Las personas aspirantes con discapacidad, en grado igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones que las demás personas aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes al puesto de trabajo.

Las pruebas selectivas tendrán idéntico contenido para todas las personas aspirantes, sin perjuicio de las adaptaciones en su caso de las personas con discapacidad que lo soliciten en la solicitud de admisión. Durante el procedimiento selectivo se dará un tratamiento diferenciado a los dos grupos, en lo que se refiere a las relaciones de admitidos, los llamamientos a los ejercicios y la relación de aprobados. No obstante, al finalizar el proceso, se elaborará una relación única en la que se incluirán todas las personas que hayan superado todas las pruebas selectivas, ordenadas por la puntuación total obtenida, con independencia del grupo por el que hayan participado.



6. PRUEBAS DE SELECCIÓN.

6.1. DESARROLLO DEL PROCESO.

6.1.1. PUBLICACIONES.

La lista de personas admitidas y excluidas, convocatorias a las fases, notas informativas necesarias para el correcto desarrollo del proceso de selección, etc. se publicarán en el sitio web de Guaguas Municipales, S.A. (www.guaguas.com), apartado “Trabaja con nosotros”, así como en las Oficinas Centrales, C/Arequipa, s.n., El Sebadal (35008) Las Palmas de Gran Canaria.

Una vez obtenidos los resultados de las correspondientes pruebas, se publicarán en los mismos canales los resultados provisionales correspondientes a cada una.

Las personas aspirantes podrán presentar reclamaciones dentro del plazo de TRES días hábiles (de lunes a viernes) siguientes a la fecha de la publicación, mediante email remitido a seleccion@guaguas.com

Una vez resueltas las reclamaciones, se comunicará el resultado definitivo de la prueba correspondiente, señalando fecha, hora y lugar donde se celebrará la siguiente fase.

6.1.2. INCOMPARENCIAS.

Las personas aspirantes admitidas serán convocadas a las pruebas en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases, perdiendo todo el derecho a participar en el proceso en caso de no comparecer a realizar las pruebas en los días y horas señalados, quedando excluidos.

6.1.3. IDENTIFICACIONES.

Las personas aspirantes deberán asistir a las pruebas provistos del original en vigor del DNI, pasaporte o permiso de conducir. Perderán su derecho a participar en el proceso aquellos aspirantes que se presenten y no acrediten su identidad mediante uno de estos documentos oficiales.

En cualquier momento, las personas aspirantes admitidas a las pruebas podrán ser requeridas por los miembros de la Comisión de Evaluación o personas colaboradoras para que acrediten su identidad.

6.1.4. EMPATE DE PUNTUACIÓN TOTAL.

En el supuesto de que dos o más personas aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a las puntuaciones obtenidas en la segunda y en tercera fase, por este orden.



6.1.5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

Está compuesta por TRES miembros representantes de la empresa, conforme al convenio colectivo de Guaguas Municipales, S.A.

6.1.6. PROHIBIDO USO DEL MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.

Con el objetivo de facilitar el orden y desarrollo de las pruebas, durante su realización está prohibido el uso del móvil o de cualquier dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, debiendo estar apagados antes de dar comienzo. Su incumplimiento por parte de la persona aspirante llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso.

6.2. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

El proceso de selección constará de TRES fases:

- **FASE 1:** PRUEBA VALORACIÓN APTITUDES Y ACTITUDES (50 puntos).
- **FASE 2:** PRESENTACIÓN MEMORIA-PROYECTO (40 puntos).
- **FASE 3:** VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS (10 puntos).

Será seleccionada la persona aspirante que, cumpliendo el perfil mínimo requerido, haya obtenido mayor puntuación total resultado de la suma de los puntos de la primera fase (Prueba Valoración Aptitudes y Actitudes), de la segunda fase (Presentación Memoria Proyecto) y la tercera fase (Valoración de los Méritos).

En caso de que no haya ninguna persona aspirante que cumpla el perfil mínimo o no haya alcanzado la puntuación mínima en las correspondientes fases, el proceso de selección quedará desierto.

6.2.1. FASE 1. PRUEBA VALORACIÓN APTITUDES Y ACTITUDES (Máximo 50 puntos).

El objetivo de esta fase es la valoración, entre otras, de aptitudes, habilidades y/o competencias específicas para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de la realización de las herramientas de evaluación y/o entrevista personal necesarias. Estas pruebas se realizarán por personal especializado.

La prueba se realizará en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases. Los aspirantes deberán ir provistos de su identificación personal conforme al punto 6.1.3. y del resto de material que en su momento se indique.



Esta prueba es eliminatoria. Se puntuará de CERO (0) a CINCUENTA (50) puntos, dependiendo de los diferentes grados que se han establecido desde el mejor perfil al más moderado, superando esta prueba hasta un máximo de TRES PERSONAS ASPIRANTES con mayor puntuación y que cumplan el perfil mínimo requerido, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de veinticinco (25) puntos para superarla, quedando el resto eliminados del proceso.

La puntuación se dividirá entre las siguientes herramientas de evaluación:

- a. Evaluación de la idoneidad competencial y profesional (20 puntos)
- b. Entrevista personal (30 puntos)

6.2.2. FASE 2. PRESENTACIÓN MEMORIA- PROYECTO (Máximo 40 puntos).

Realizarán esta prueba las TRES (3) personas aspirantes que hayan superado la FASE 1. Prueba de valoración de aptitudes y actitudes.

Consistirá en la presentación oral y defensa ante la Comisión de Evaluación de una Memoria–Proyecto con propuestas de actuación y mejora en materia de compras dentro de una empresa pública de transporte de viajeros como Guaguas Municipales, S.A.

El objetivo de esta fase es conocer la capacidad analítica, estratégica y comunicativa de la persona aspirante, así como su visión sobre la gestión moderna de las compras en el marco de una empresa con vocación de servicio público.

La memoria deberá dar respuesta al siguiente caso práctico: *Propuesta de mejora en la gestión de compras y aprovisionamiento de una empresa pública de transporte: eficiencia, cumplimiento Ley de Contratación del Sector Público (LCSP) y digitalización:*

1. **Introducción y análisis de la situación actual:** papel de la función de compras en una empresa pública de transporte, marco normativo aplicable (LCSP, sistemas dinámicos de adquisición) y principales retos (rotura de stock, plazos de homologación, dispersión de proveedores).
2. **Propuesta de mejora operativa:** optimización del proceso de homologación y seguimiento de proveedores en Sistemas Dinámicos, mejora de la tramitación y publicación de contratación menor, previsión de necesidades/stocks, y una propuesta de digitalización o automatización de algún tramo del proceso.
3. **Impacto y beneficios esperados:** ahorro estimado, reducción de plazos de tramitación, mejora del cumplimiento normativo, y 2-3 KPI de



seguimiento (ej. % expedientes tramitados en plazo, ahorro medio por licitación, incidencias de suministro).

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de cuarenta y cinco (45) minutos para su exposición y defensa, pudiendo apoyarse en soporte documental en Word o PowerPoint, quedando dicha documentación en propiedad de Guaguas Municipales, S.A.

La prueba se realizará en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases. Las personas aspirantes deberán ir provistas de su identificación personal conforme al punto 6.1.3.

Esta prueba es eliminatoria. Se puntuará de CERO (0) a CUARENTA (40) puntos en función de la valoración de la presentación por parte de la Comisión de Evaluación, siendo necesario alcanzar la puntuación mínima de veinte (20) puntos para superarla.

La Comisión de Evaluación podrá contar, en su caso, con personal técnico de apoyo.

6.2.3. FASE 3. MÉRITOS (Máximo 10 puntos).

La **Comisión de Evaluación** revisará y contrastará documentalmente la información presentada, pudiendo **ratificar, modificar o anular** la puntuación propuesta.

En caso de discrepancia, prevalecerá la valoración efectuada por la Comisión.

Valoración final

La Comisión de Evaluación elaborará un **informe de contraste de méritos** en el que se reflejarán:

- La puntuación propuesta por la persona aspirante.
- La puntuación otorgada por la Comisión tras la verificación documental.
- Observaciones justificativas en caso de corrección o anulación.

Publicación y reclamaciones.

Se publicará la **valoración provisional de méritos** en la web de Guaguas Municipales, S.A., concediendo un plazo de **tres (3) días hábiles** para reclamaciones.



Finalizado dicho plazo y resueltas las reclamaciones, se publicará la **valoración definitiva**, que se sumará a las fases anteriores para obtener la puntuación final del proceso selectivo.

A las personas aspirantes que hayan superado la fase 2. Presentación Memoria-Proyecto, se les valorarán los siguientes méritos, siempre que estén directamente relacionados con las funciones del puesto y se encuentren debidamente acreditados dentro del plazo de presentación de solicitudes:

1. Experiencia profesional en funciones de compras, aprovisionamiento, contratación menor, contratación pública, sistemas dinámicos de adquisición o gestión de proveedores.

Un (1) punto por cada año de experiencia adicional, a partir de los dos (2) años exigidos como requisito de acceso, con un **máximo de cuatro (4) puntos**.

Se acreditará documentalmente presentando los siguientes documentos escaneados en PDF:

a) Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos realizados.

En caso de que los contratos no indiquen las funciones desempeñadas, se admitirá certificado de funciones complementario, firmado por la empresa o entidad correspondiente, donde se especifiquen las funciones realizadas y el tiempo de duración del trabajo, realizado bien por cuenta ajena o propia.

Exclusivamente para la experiencia laboral actual, la aportación del certificado de funciones señalado anteriormente podrá ser sustituida por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas. La documentación justificativa de esta declaración —certificado de funciones firmado por la empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas— será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto.

En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración responsable de la persona interesada junto al certificado de buena ejecución expedido por la entidad del sector público o privado para la que haya prestado servicio, que acredite las funciones ejercidas y su duración.



b) Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de dos (2) meses a la fecha de presentación.

2. Formación universitaria complementaria relacionada con contratación pública, LCSP, compras, supply chain, gestión de contratos, gestión pública, control interno o compliance aplicado a compras. Un máximo de tres (3) puntos.

- Doctorado relacionado: dos (2) puntos.
- Máster oficial relacionado: dos (2) puntos.
- Título propio universitario relacionado: uno coma cinco (1,5) puntos.
- Especialista universitario relacionado: un (1) punto
- Experto universitario relacionado: cero coma setenta y cinco (0,75) puntos.

Se acreditará mediante la aportación del título, certificado académico, diploma correspondiente o certificado de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título, escaneado en PDF.

3. Formación complementaria específica relacionada con las funciones del puesto.

Se valorará la formación complementaria específicamente relacionada con contratación pública, LCSP, plataformas de contratación del sector público, sistemas dinámicos de adquisición, logística, compras, aprovisionamiento, gestión de proveedores, compliance en la cadena de suministro, protección de datos, calidad, medio ambiente o seguridad de la información, excluyendo la formación ya valorada en el punto anterior.

Se valorará con un **máximo de dos (2) puntos**, conforme al siguiente baremo:

- Formación entre 10 y 50 horas: 0,25 puntos por curso.
- Formación entre 51 y 100 horas: 0,50 puntos por curso.
- Formación entre 101 y 150 horas: 0,75 puntos por curso.
- Formación entre 151 y 250 horas: 1 punto por curso.
- Formación de más de 250 horas: 1,5 puntos por curso.

Se acreditará mediante la aportación del certificado y/o diploma de la formación complementaria escaneado en PDF, en el que se especifique el número de horas, el contenido, la entidad impartidora y la fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición.

4. Conocimiento de inglés.



Se valorará el conocimiento acreditado de inglés conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, con un **máximo de un (1) punto**, de acuerdo con el siguiente baremo:

- Nivel B1: 0,25 puntos.
- Nivel B2: 0,50 puntos.
- Nivel C1: 0,75 puntos.
- Nivel C2: 1 punto.

Se acreditará mediante certificado oficial o certificación equivalente reconocida en la que conste expresamente el nivel acreditado.

7. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.

La persona aspirante que haya superado y obtenido la mayor puntuación total resultado de la suma de los puntos de las fases que constan el proceso selectivo realizará el reconocimiento médico previo a la contratación, establecido en el artículo 42 del Convenio Colectivo de empresa y conforme al artículo 243 del RD Legislativo 8/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de Seguridad Social, para facilitar una protección eficaz en materia de seguridad y salud al trabajador/a conforme establece el artículo 14 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Las personas aspirantes, con la cumplimentación y firma de la solicitud de admisión, aceptan conocer y dan conformidad para la realización del reconocimiento médico, declarando no tener ninguna condición física o psíquica que impida o menoscabe la capacidad funcional necesaria para realizar las tareas de **TÉCNICO/A DE COMPRAS**. En el momento de la realización del reconocimiento médico se firmará la Aceptación del Protocolo por parte de la persona aspirante.

El Reconocimiento Médico se realizará en la fecha, hora y lugar que se le señale a la persona aspirante seleccionada. La persona aspirante deberá ir provista de su identificación personal conforme al punto 6.1.3. Se valorará APTO/A o NO APTO/A siendo necesaria para la contratación la valoración de APTO.

La Comisión de Evaluación propondrá la contratación indefinida de la persona aspirante seleccionada que haya superado y obtenido la mayor puntuación total resultado de la suma de los puntos de las fases que constan el proceso selectivo y que haya obtenido la calificación de APTO/A en el Reconocimiento Médico. Ocupará el puesto de trabajo de **TÉCNICO/A DE COMPRAS** con el nivel profesional **(N-1) TÉCNICO SUPERIOR** del **GRUPO PROFESIONAL PERSONAL TÉCNICO (G-II)** conforme al sistema de clasificación profesional establecido en el convenio colectivo, en la fecha que se determine y con las condiciones laborales vigentes en el momento de la contratación.





El contrato de trabajo tiene un periodo de prueba de **SEIS (6) MESES** conforme al Convenio Colectivo de empresa.

La incomparecencia a la realización del Reconocimiento Médico previo a la contratación o el rechazo de la oferta de contratación será motivo de exclusión del proceso selectivo, entendiéndose por desistida.

