



**BASES CONVOCATORIA
EXTERNA SELECCIÓN PUESTO
TÉCNICO/A DE CONTROL
INTERNO Y CUMPLIMIENTO**

ENERO 2025





ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.....	3
3. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y COMPRAS EN GUAGUAS MUNICIPALES, S.A.	7
4. REQUISITOS A CUMPLIR POR LAS PERSONAS ASPIRANTES, MÉRITOS Y ACREDITACIÓN.	9
4.1. REQUISITOS MÍNIMOS IMPRESCINCIBLES.....	9
4.2. MÉRITOS.....	11
5. ADMISIÓN AL PROCESO.....	12
5.1. SOLICITUDES.....	12
5.2. PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.....	13
5.3. ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	13
5.4. PERSONAS ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.....	14
6. PRUEBAS DE SELECCIÓN.....	15
6.1. DESARROLLO DEL PROCESO.....	15
6.1.1. PUBLICACIONES.....	15
6.1.2. INCOMPARENCIAS.....	15
6.1.3. IDENTIFICACIONES.....	15
6.1.4. EMPATE DE PUNTUACIÓN TOTAL.....	16
6.1.5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	16
6.1.6. PROHIBIDO USO DEL MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	16
6.2. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	16
6.2.1. FASE 1. PRUEBA VALORACIÓN APTITUDES Y ACTITUDES (Máximo 30 puntos).17	
6.2.2. FASE 2. MÉRITOS (Máximo 30 puntos).....	17
6.2.3. FASE 3. PRESENTACIÓN MEMORIA- PROYECTO (Máximo 40 puntos).	20
7. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	21





1. OBJETO.

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

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.

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 4.1.6 de estas bases.

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 evaluar y fortalecer los procesos internos y la gestión de riesgos de la empresa, asegurando que todas las operaciones cumplan con los estándares internos y externos establecidos, así como con las regulaciones y normativas pertinentes. Asimismo, se encarga de colaborar con los departamentos internos para implementar procesos y controles que aseguren el cumplimiento normativo y la gestión eficiente de los recursos públicos.

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:





CONTROL, SEGUIMIENTO Y SUPERVISIÓN DEL CUMPLIMIENTO NORMATIVO.

- Realizar auditorías internas y revisiones periódicas para evaluar el cumplimiento de políticas y procedimientos de la empresa, en especial en lo referente al marco de la Ley de Contratos del Sector Público (LCSP).
- Proporcionar asesoramiento y orientación a los diferentes departamentos de la empresa en materia de cumplimiento normativo.
- Participar en la elaboración y actualización de políticas y procedimientos que aseguren el cumplimiento normativo.
- Mantenerse al día con los cambios en las leyes y regulaciones que puedan afectar a la empresa y ajustar los procesos en consecuencia.
- Apoyar en las gestiones operativas relativas al Canal de Denuncias o Canal Ético de la empresa, en especial si se hace necesario iniciar investigaciones sobre irregularidades detectadas.
- Trabajar en estrecha colaboración con el departamento de seguridad de la información para garantizar la alineación entre el control interno y las medidas de seguridad.
- Realizar revisiones de documentación y registros de los distintos sistemas de información que tienen implantado la empresa para asegurarse de que estén completos y precisos.

SEGUIMIENTO Y GESTION OPERATIVA DEL MODELO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS PENALES.

- Coordinar que los procesos de control interno estén alineados con los requisitos del Modelo de Prevención de Riesgos Penales.
- Realizar auditorías internas para evaluar la eficacia y eficiencia de los procesos operativos y administrativos vinculados al modelo de prevención de riesgos penales.
- Elaborar informes detallados sobre los resultados de las auditorías y proporcionar recomendaciones para la mejora de los procesos.
- Coordinar con otros departamentos para implementar acciones correctivas y preventivas derivadas de las auditorías.
- Apoyar al órgano de cumplimiento de la empresa en las acciones que desde el mismo se establezcan. Velará porque se desarrollen dichas acciones en tiempo y forma, haciendo seguimiento de estas y reportando a este órgano.

GESTIÓN Y CONTROL DE HERRAMIENTAS DE CUMPLIMIENTO.

- Gestionar y revisar la información almacenada en la herramienta de gestión de riesgos penales de la empresa, manteniendo en todo momento los registros actualizados y comprobando que los usuarios pueden realizar todas las acciones de aportación de documentación que sean necesarias.
- Controlar y revisar los nuevos proyectos que puedan venir financiados con fondos europeos y se encuentren sujetos al Plan de Medidas Antifraude de la empresa, realizando las evaluaciones previas y de seguimiento que sean necesarias.
- Verificar el uso adecuado de los certificados de representación de la empresa, así como, las delegaciones que se hagan de los mismos o los cambios en las existentes





APOYO EN LA GESTIÓN OPERATIVA Y ADMINISTRATIVA VINCULADA A LA NORMATIVA DE SOSTENIBILIDAD Y LA CSRD.

- Recopilar y organizar la información documental necesaria para la elaboración del Informe de Sostenibilidad según los estándares de la normativa CSRD.
- Gestionar la documentación administrativa asociada al control de cumplimiento de esta normativa, garantizando su accesibilidad, actualización y correcta clasificación.
- Preparar la documentación requerida para auditorías internas o externas, bajo las indicaciones del responsable de control interno, asegurando la disponibilidad de la información requerida por los auditores y coordinando la entrega de documentación por parte de los departamentos implicados.
- Controlar el calendario de entregas y plazos para la recopilación de datos y la entrega del informe de sostenibilidad.
- Mantener actualizado el repositorio documental de políticas, informes previos, procedimientos y evidencias que respalden el cumplimiento de la CSRD.
- Elaborar cuadros de seguimiento y estado de cumplimiento para facilitar la supervisión del responsable de control interno.

APOYO EN LA GESTIÓN OPERATIVA DE LA SEDE ELECTRÓNICA Y EL PORTAL DE TRANSPARENCIA.

- Apoyar en la actualización de la sede electrónica de la compañía y en la actualización y evaluación del portal de transparencia de la empresa, velando por el cumplimiento de la Ley de Transparencia de Canarias en el seno de la empresa.

COLABORAR CON EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTRATACIÓN.

- Apoyar técnicamente en las gestiones relativas a la contratación pública, colaborando en la elaboración de pliegos técnicos.
- Gestionar contratos menores que le sean encargados y supervisar la relación de los contratos suscritos.

GARANTIZAR EL ADECUADO CONTROL, CUSTODIA Y GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REFERENTE A SU RESPONSABILIDAD Y LA DOCUMENTACIÓN TÉCNICA PRECEPTIVA.

- Proporcionar información periódica sobre los temas de su responsabilidad a su superior, permitiendo disponer de datos suficientes para la toma de decisiones.
- Garantizar los datos registrados en el sistema de gestión de cumplimiento y otros sistemas de información según la operativa vigente, documentando la corrección de los datos que pasan a su superior.

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 Recursos Humanos.
- 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.
- 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).





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/A SUPERIOR DEL GRUPO PROFESIONAL PERSONAL TÉCNICO (G-II)**, según Tabla Salarial del Convenio Colectivo de empresa, estimándose en unos 37.732€ brutos anuales sin antigüedad y sin incluir conceptos variables, conforme última Tabla Salarial 2024. Además de otros beneficios sociales y excelentes condiciones 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).

Entre otras características del puesto se señalan: organización y planificación, capacidad de análisis, integridad, identificación con la visión, misión y valores de la empresa, comunicación, gestión de conflictos, manejo de tensiones y estrés, aprendizaje continuo, competencia técnica, así como el manejo avanzado del paquete ofimático Microsoft Office y otros programas o plataformas específicas en función del puesto.

3. EL DEPARTAMENTO DE CONTROL INTERNO Y COMPRAS 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 2027.

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 y Compras trabajando para:

- a) MEJORAR LA TRANSPARENCIA, dando respuesta a las nuevas necesidades de información que se están poniendo de manifiesto día a día en la sociedad actual.
- b) IMPULSAR LA OPTIMIZACION 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.
- c) FOMENTAR EL USO DE RESPONSABLE 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.
- d) 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.
- e) 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.





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.

¡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 completo y 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 C1 conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas.
2. Estar en posesión de la titulación oficial (nivel 2 o 3 del MECES) de Licenciatura/Ingeniería/Diplomatura/Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía, Derecho, Doble Titulación en Administración y Dirección de Empresas y Derecho o equivalente. Se acredita con uno de los siguientes documentos originales escaneado en PDF:

1º Título oficial, por ambas caras en su caso, donde figure los datos de registro nacional de títulos, autonómico de títulos o de registro en la secretaría del centro de formación donde recogió o tramitó el título.

2º Certificado de haber finalizado los estudios que le da derecho a obtener el título y haber satisfecho las tasas para la expedición del mismo.

En el caso de títulos académicos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar la correspondiente homologación del título en España, o bien credencial que acredite, en su caso, su reconocimiento.





3. Poseer experiencia de, al menos dos (2) años, en los últimos SIETE (7) años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, en puesto similar, desempeñando las funciones indicadas en el punto 2 de las presentes bases.

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 que ha realizado. En caso de 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.

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 a certificados o documentos probatorios de los servicios prestados que acredite la categoría y funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo en función de si el destinatario de los servicios resultó una entidad pública o privada.

b) 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. Aportar Curriculum Vitae.
6. Para aquellas personas 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 **TÉCNICO/A DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO** 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 PRE/1822/2006, de 9 de junio, 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.
7. En caso de 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.

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 6.2.2. de estas bases. La documentación acreditativa de los méritos se presentará escaneada en PDF junto con la solicitud de admisión.





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 CONTROL INTERNO y adjuntando la documentación escaneada en PDF acreditativa de los requisitos y méritos establecidos en estas bases.

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 admitidas 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.





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 27 de enero de 2025**.

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.

Las personas aspirantes excluidas 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.

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 fases, 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 en los mismos canales el resultado definitivo de la fase 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 excluidas.

6.1.3. IDENTIFICACIONES.

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

En cualquier momento, las personas 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 tercera y en la segunda 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:

1. **FASE 1:** PRUEBA VALORACIÓN APTITUDES Y ACTITUDES (30 puntos).
2. **FASE 2:** VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS (30 puntos).
3. **FASE 3:** PRESENTACIÓN MEMORIA-PROYECTO (40 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 (Valoración de los Méritos) y la tercera fase (Presentación Memoria Proyecto).

En el 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 30 puntos).

El objetivo de esta fase es la valoración, entre otras, de aptitudes, rasgos de personalidad, 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. Las personas aspirantes deberán ir provistas de su identificación personal conforme al punto 6.1.3. y del resto de material que en su momento se indique.

Esta prueba NO es eliminatoria. Se puntuará de CERO (0) a TREINTA (30) puntos, dependiendo de los diferentes grados que se han establecido desde el mejor perfil al más moderado.

La puntuación se dividirá entre las siguientes herramientas de evaluación:

- a. Test de evaluación de competencias profesionales (10 puntos).
- b. Entrevista personal por competencias (20 puntos).

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

6.2.2. FASE 2. MÉRITOS (Máximo 30 puntos).

A las personas aspirantes admitidas se les valorará los siguientes méritos, en su caso:

- 1. Experiencia profesional a partir de los dos (2) años requeridos como requisito de acceso, en los últimos SIETE (7) años anteriores a la fecha publicación de la convocatoria, en puesto similar desempeñando las funciones indicadas en el punto 2 de las presentes bases. Se valorará con dos (2) puntos por cada año de experiencia adicional (o lo correspondiente a la fracción), con un MÁXIMO DIEZ (10) 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 que ha realizado. En caso de 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.

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 a certificados o documentos probatorios de los servicios prestados que acredite la categoría y funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo en función de si el destinatario de los servicios resultó una entidad pública o privada

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 el puesto a cubrir (Máximo DIEZ (10) puntos):

Se valorará la formación universitaria complementaria específicamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir, esto es, con la Ley de Contratos del Sector Público, Esquema Nacional de Seguridad y su normativa reguladora, Normativa CSRD, Sostenibilidad, Transparencia, Compliance, Prevención de Riesgos Penales, Protección de Datos, etc. Se valorará de la siguiente forma:

- Doctorado o Máster Universitario Oficial: 8 puntos.
- Título propio: 5 puntos.
- Especialista Universitario: 4 puntos.
- Experto Universitario: 3 puntos.





Se acreditará mediante la aportación de uno de los siguientes documentos originales escaneado en PDF:

1º Título oficial, por ambas caras en su caso, donde figure los datos de registro nacional de títulos, autonómico de títulos o de registro en la secretaría del centro de formación donde recogió o tramitó el título.

2º Certificado de haber finalizado los estudios que le da derecho a obtener el título y haber satisfecho las tasas para la expedición de este.

En el caso de títulos académicos obtenidos en el extranjero, se deberá presentar la correspondiente homologación del título en España, o bien credencial que acredite, en su caso, su reconocimiento.

3. Formación complementaria relacionada con el puesto a cubrir (Máximo SIETE (7) puntos):

Se valorará la formación complementaria específicamente relacionada con las funciones del puesto a cubrir, esto es, con la Ley de Contratos del Sector Público, Esquema Nacional de Seguridad y su normativa reguladora, Normativa CSRD, Sostenibilidad, Medio Ambiente, sistema integrado de gestión de la calidad, Transparencia, Compliance, Prevención de Riesgos Penales, Protección de Datos, Régimen jurídico del control interno en entidades del sector público, etc. Se valorará de la siguiente forma:

- Formación entre 10-50 horas: 0,50 puntos por curso.
- Formación entre 51-100 horas: 0,75 puntos por curso.
- Formación entre 101-150 horas: 1 puntos por curso.
- Formación entre 151 - 250 horas: 1,50 puntos por curso.
- Formación de más de 251 horas: 2,50 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 de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición.

4. Conocimiento de Lengua Extranjera Inglés (Máximo TRES (3) puntos).

Se valorarán los certificados expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas u otro centro oficial homologado donde figure el nivel acreditado, debiendo presentar el documento escaneado en PDF. La valoración de este apartado será la que a continuación se indica:





- a. **B-2 (FIRST):** 1 punto.
- b. **C-1 (ADVANCED):** 2 puntos.
- c. **C-2 (PROFICIENCY):** 3 puntos

Pasarán a la siguiente fase (FASE 3 de presentación de memoria-proyecto) las tres (3) personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en las fases anteriores (FASE 1 Prueba valoración de aptitudes y actitudes y FASE 2 Valoración de méritos).

6.2.3. FASE 3. PRESENTACIÓN MEMORIA- PROYECTO (Máximo 40 puntos).

Realizarán esta prueba las tres personas aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación total en las fases anteriores (FASE 1 Prueba valoración de aptitudes y actitudes y FASE 2 Valoración de méritos).

Esta fase consistirá en la presentación oral ante la Comisión de Evaluación de una Memoria-Proyecto con propuestas de mejora del sistema de control interno y cumplimiento en una empresa de características como la nuestra, considerando además que estamos inmersos en la preparación para el cumplimiento de la CSRD (Directiva sobre información corporativa en materia de sostenibilidad) y de la adecuación al Esquema Nacional de Seguridad en cuanto a seguridad de la información. Por lo tanto, se debe proponer una memoria-proyecto que aborde los siguientes puntos claves:

1. **Introducción y Análisis de la Situación Actual**, mediante una breve descripción general de la empresa y su contexto que incluya la importancia del marco normativo que le afecta y los principales desafíos tanto en la gestión de riesgos como en el ámbito del buen gobierno a través de su portal de transparencia.
2. **Propuesta de Mejora del Sistema de Control Interno y Cumplimiento**, a través de, una sucinta evaluación de Riesgos Actuales y Potenciales que afectan a la empresa, elaborando un pequeño plan de acción a corto-medio plazo que refuerce el cumplimiento normativo, a través de mejoras en procesos de auditoría y control, optimización del actual canal de denuncias y aseguramiento del cumplimiento de la LCSP, de la normativa de transparencia y del cualquier otra normativa que pueda ser relevante.
3. **Impacto y Beneficios Esperados y conclusión**. Se realizará una explicación somera del impacto esperado en la eficiencia de la gestión de riesgos penales o de otra índole y cómo se podrá ver fortalecida la imagen de la empresa. Se realizará una propuesta de posibles indicadores de seguimiento o KPI de los objetivos establecidos en la propuesta de mejora, así como, un resumen de las mismas.





Dispondrán de un tiempo máximo de CUARENTA Y CINCO (45) minutos y podrán apoyarse con soporte documental en Word, Excel o en PowerPoint, quedando esta documentación en propiedad de Guaguas Municipales, S.A.

El objetivo es valorar la motivación para el puesto, la comunicación oral y la aplicación de los conocimientos y habilidades de la persona aspirante.

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.

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 CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO**. 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/A.





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 en el Reconocimiento Médico. Ocupará el puesto de trabajo de **TÉCNICO/A DE CONTROL INTERNO Y CUMPLIMIENTO** del nivel profesional **Nivel-1 TÉCNICO/A SUPERIOR. PERSONAL TÉCNICO (G-II)**, y dentro del departamento de **CONTROL INTERNO Y COMPRAS**, 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 Convenio Colectivo de empresa.

