



BASES CONVOCATORIA SELECCIÓN PUESTO ANALISTA ECONÓMICO-FINANCIERO

ENERO 2025





ÍNDICE

1. OBJETO.....	3
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.....	3
3. EL DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO EN GUAGUAS MUNICIPALES, S.A.....	7
4. REQUISITOS A CUMPLIR POR LAS PERSONAS ASPIRANTES, MÉRITOS Y ACREDITACIÓN. ...	7
4.1. REQUISITOS MÍNIMOS IMPRESCINCIBLES.....	7
4.2. MÉRITOS.....	10
5. ADMISIÓN AL PROCESO.....	10
5.1. SOLICITUDES.....	10
5.2. PERSONAS ADMITIDAS Y EXCLUIDAS.....	11
5.3. ACEPTACIÓN DE LAS BASES Y PROTECCIÓN DE DATOS.....	12
5.4. PERSONAS ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD.....	13
6. PRUEBAS DE SELECCIÓN.....	13
6.1. DESARROLLO DEL PROCESO.....	13
6.1.1. PUBLICACIONES.....	13
6.1.2. INCOMPARENCIAS.....	14
6.1.3. IDENTIFICACIONES.....	14
6.1.4. EMPATE DE PUNTUACIÓN TOTAL.....	14
6.1.5. COMISIÓN DE EVALUACIÓN.....	14
6.1.6. PROHIBIDO USO DEL MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS.....	14
6.2. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.....	15
6.2.1. FASE 1. PRUEBA VALORACIÓN APTITUDES Y ACTITUDES (Máximo 50 puntos).....	15
6.2.2. FASE 2. PRESENTACIÓN MEMORIA- PROYECTO (Máximo 40 puntos).....	16
6.2.3. FASE 3. MÉRITOS (Máximo 10 puntos).....	17
7. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN.....	19





1. OBJETO.

El objeto de la convocatoria es proceder a la cobertura de un puesto de **ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO**, que se integrará en la plantilla de la empresa con el **Nivel-2 TÉCNICO/A**, del Grupo Profesional de **PERSONAL TÉCNICO (G-II)**, y dentro del departamento **ECONÓMICO FINANCIERO** 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 el segundo candidato/a 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.

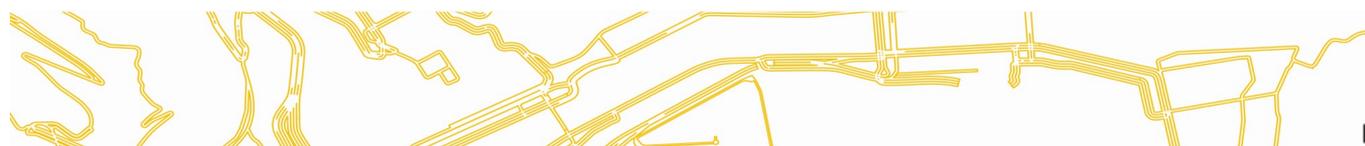
2. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO.

Su misión es recopilar, validar y analizar la información relevante relativa al negocio de Guaguas Municipales, así como de la distribución de los análisis resultantes a las personas adecuadas como soporte a la toma de decisiones y de informes oficiales a instituciones públicas. Sin perjuicio de otras funciones/responsabilidades o modificación de las mismas establecidas por su superior en función de las necesidades de la empresa.

Para conseguir la misión del puesto se responsabiliza, entre otras, de las siguientes funciones:

COORDINAR Y ANALIZAR LOS CIERRES CONTABLES MENSUALES.

- Coordinar que todas las tareas relativas al cierre mensual contable se desarrollan en plazo.
- Verificar que los controles especificados en los protocolos internos del departamento han sido realizados en tiempo y forma.





- Elaborar y analizar los seguimientos contables de Cuenta de Explotación y Balance para su posterior revisión con la Dirección Financiera y las áreas de Contabilidad y Tesorería.
- Preparación de los informes de ejecución trimestral del ayuntamiento en tiempo y forma.
- Elaboración del seguimiento mensual de aprovisionamientos y preparación de reuniones trimestrales con Dirección General y otros responsables.
- Elaboración del seguimiento mensual de gastos de personal y preparación de reuniones periódicas con la Dirección de Gestión y Desarrollo de Personas.
- Elaboración del seguimiento mensual de servicios exteriores, distribución por departamento y preparación de reuniones periódicas con el personal directivo correspondiente.
- Revisión crítica de las previsiones de tesorería y los estados financieros.
- Colaboración con la Dirección Económica-Financiera en el desarrollo de indicadores clave mensuales y la elaboración del correspondiente Cuadro de Mandos.
- Participar activamente en el proceso de cierre anual y elaboración de Cuentas Anuales según las tareas asignadas por la Dirección Económica-Financiera.

COLABORAR ACTIVAMENTE EN EL PROCESO DE ELABORACIÓN DE PRESUPUESTO.

- Elaborar el calendario del presupuesto y coordinar los requerimientos de información a otros departamentos y comprobación de su entrega en tiempo y forma.
- Analizar críticamente los datos recibidos y profundizar en ellos cuando sea necesario.
- Preparar y participar en las reuniones de la Dirección General y Dirección Económico-Financiera con el resto de responsables.
- Preparación de las fichas oficiales a reportar al ayuntamiento.
- Revisión crítica de todas las variables incluidas en el presupuesto.
- Preparación y distribución del presupuesto aprobado a los distintos responsables y preparación de los seguimientos del año siguiente.

ELABORAR, REVISAR Y ENVIAR TODOS LOS INFORMES OFICIALES AL EXTERIOR.

- Recopilar y validar la información necesaria para responder a requerimientos repetitivos o esporádicos de terceros.
- Revisión crítica de cualquier informe que se envíe al exterior, revisión con la Dirección Económico-Financiera y envío en tiempo y forma.
- Efectuar una revisión crítica sobre los informes que se preparan para solicitar o justificar subvenciones.

PARTICIPAR ACTIVAMENTE EN LAS ACTIVIDADES DE GESTIÓN Y DESARROLLO DEL ERP.

- Participar en todas las reuniones de seguimiento de incidencias del ERP.
- Conocer todas las incidencias que surgen en el sistema y su resolución.
- Participar o liderar la resolución de determinadas incidencias.
- Participar o liderar proyectos de desarrollos del ERP para ampliar o añadir





funcionalidades.

COLABORAR ACTIVAMENTE Y PROMOVER DE FORMA AUTÓNOMA NUEVOS ANÁLISIS ECONÓMICOS

- Dar soporte a la Dirección Económica-Financiera en el diseño de nuevos análisis (Plan Económico a largo plazo, Análisis de rentabilidad por línea, Desarrollo de Indicadores de Taller...).
- Proponer de forma autónoma y por iniciativa propia nuevas formas de recopilar y analizar información que proporcionen un mejor soporte a la toma de decisiones.

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.
- 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).

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-2. TÉCNICO/A del Grupo Profesional PERSONAL TÉCNICO (G-II)**, según Tabla Salarial del Convenio Colectivo de empresa, estimándose en unos **32.366€** 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: motivación, trabajo en equipo, identificación con la visión, misión y valores de la empresa, polivalencia, orientación al cliente, organización y planificación, negociación, comunicación, toma de decisiones, inteligencia emocional, competencia técnica, así como el manejo de paquetes ofimáticos y específicos en función del puesto.

3. EL DEPARTAMENTO ECONÓMICO FINANCIERO EN GUAGUAS MUNICIPALES, S.A.

El Departamento Económico-Financiero se dividía en dos áreas operativas fuertemente consolidadas: contabilidad y tesorería. La función de seguimiento y análisis de la información económica para la toma de decisiones, estratégicas o de gestión, había recaído directamente en la Dirección Económica-Financiera hasta la creación de un nuevo área operativa de Análisis Económico-Financiero, área de reciente creación y en desarrollo, en la que se integraría la persona contratada con un papel protagonista. A tales efectos existe un sólido sistema de control y seguimiento de la información económica. Se elabora el presupuesto de la entidad con carácter anual y se hacen seguimientos adecuados del nivel de cumplimiento de dicho presupuesto, además de la gestión económica a través de una serie de herramientas y procedimientos.

El objeto de esta contratación es profundizar en la obtención, análisis y distribución de información relevante de distintas áreas, ampliando y fortaleciendo las herramientas del departamento para integrarlas en un sistema integrado de seguimiento económico. Podrá aportar sus conocimientos, capacidades y creatividad en el desarrollo de nuevas herramientas de seguimiento, en la mejora y evolución de las actuales o en un recién creado marco de planificación estratégica a largo plazo. Así como sus capacidades personales en una función completamente transversal, que requiere una comunicación constante con los principales departamentos de la empresa para ampliar la base común de conocimiento, y con una clara vocación colaborativa de soporte a otras áreas.

¡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 B2 conforme al Marco Común de Referencia para las Lenguas.
2. Estar en posesión, como mínimo, de la titulación (NIVEL 2 del MECES) de Grado en Ciencias Económicas, Ciencias Empresariales, administración y dirección de empresas, Derecho y Master Bussines Administracion (MBA) o Ingeniería Industrial y Master Bussines Administracion (MBA) 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. Experiencia demostrable de, al menos, **TRES (3) años** desempeñando funciones en el puesto de Controller Financiero, Controller de Negocio o Analista de Negocio.
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 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.





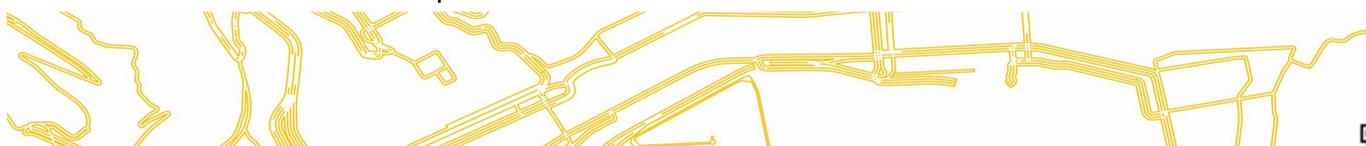
Exclusivamente para la experiencia laboral actual, la aportación del certificado de funciones señalado anteriormente, podrá ser sustituida por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas

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 al certificado de buena ejecución que acredite la categoría y funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo.

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 debidamente firmado.
6. Para 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 **ANALISTA ECONÓMICO-FINANCIERO** 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 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 6.2.3. de estas bases. La documentación acreditativa de los méritos se presentará escaneada en PDF junto con la solicitud de admisión.

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 ANALISTA ECONÓMICO-FINANCIERO: 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 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 admitidos al proceso selectivo las personas que:

1. Realicen dos o más solicitudes de admisión.
2. No presenten su solicitud cumplimentada 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 10 de Febrero 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 al puesto de trabajo.

Estas personas aspirantes deberán acreditar su condición de persona discapacitada 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 Dirección General de Dependencia y Discapacidad.

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.

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 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 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 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 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, 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. 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 ASPIRANTES con mayor puntuación y que cumplan el perfil mínimo requerido, quedando el resto eliminados del proceso.

La puntuación se dividirá entre las siguientes herramientas de evaluación:

- a. Prueba práctica de Microsoft Excel (10 puntos)
- b. Test psicotécnico de razonamiento (10 puntos)
- c. Test psicotécnico de competencias profesionales (10 puntos)
- d. Entrevista personal (20 puntos)





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

Realizarán esta prueba las tres personas aspirantes que hayan superado la FASE 1 Prueba valoración de aptitudes y actitudes.

Consistirá en la presentación oral ante la Comisión de Evaluación de una Memoria-Proyecto dando respuesta a estos dos supuestos:

1. Presentación para el Director General y Director Económico Financiero sobre la evolución económica de Guaguas Municipales, S.A. desde el año 2015, haciendo hincapié en los siguientes elementos:
 - a) Evolución de la Cuenta de Explotación de la sociedad, principales indicadores de ingresos y gastos, y la evolución de los mismos.
 - b) Evolución de las principales partidas del Balance de la sociedad.
 - c) Grado de Cumplimiento del Presupuesto anual en los últimos tres años.

Se tratará de una presentación lo más clara posible de manera que también un público no financiero pudiera entenderla, con la información que la persona aspirante considere más relevante. Utilizará para ello toda la información disponible en el portal de transparencia de la web de la entidad (<https://www.guaguas.com/empresa/portal-de-transparencia>).

2. La persona aspirante formulará de manera breve qué información adicional a la expuesta en el portal de transparencia le habría gustado solicitar de cara a obtener un entendimiento profundo de la gestión económica de la entidad. Podrá para ello enumerar un máximo de 10 enunciados, que podrían ser preguntas concretas que habría hecho o informes que habría solicitado.

Dispondrá de un tiempo máximo de CUARENTA Y CINCO (45) minutos y podrá apoyarse con soporte documental en Word 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 diez (10) 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).

A las personas aspirantes que hayan superado la fase 2, se les valorará los siguientes méritos, en su caso:

1. Experiencia profesional en funciones puesto auditoría contable (máximo 2 puntos):

Un (1) punto por cada año de experiencia con un máximo de DOS (2) 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 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 al certificado de buena ejecución que acredite la categoría y funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo.





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

2. Experiencia profesional funciones en puesto de Controller Financiero, Controller de Negocio o Analista de Negocio (máximo 3 puntos):

Un (1) punto por cada año de experiencia superior a TRES años con un máximo de TRES (3) 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 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 al certificado de buena ejecución que acredite la categoría y funciones que se han ejercido y durante cuánto tiempo.

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

3. Formación nivel avanzado Power BI o similar (Máximo 3 puntos):





Se valorará de la siguiente forma:

- a. Formación entre 15-30 horas: 0.25 puntos por curso
- b. Formación entre 31-50 horas: 0.50 puntos por curso
- c. Formación entre 51-100 horas: 1 punto por curso
- d. Formación entre 101-300 horas: 2 puntos por curso
- e. Formación de más de 301 horas: 3 puntos por curso

Se acreditará mediante la aportación del certificado y/o diploma de la formación 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 2 puntos).** Se valorarán los certificados expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas u otro centro oficial homologado donde figure el nivel acreditado, debiendo presentar fotocopia y original (para su cotejo). La valoración de este apartado será la que a continuación se indica:
 - a. **B-2 (FIRST):** 1 punto.
 - b. **C-1 (ADVANCED):** 2 puntos.

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 **ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO**. 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 **ANALISTA ECONÓMICO FINANCIERO** del nivel profesional **Nivel-2 TÉCNICO/A. PERSONAL TÉCNICO (G-II)**, y dentro del departamento de **ECONÓMICO FINANCIERO**, 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.

