

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL  
TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE  
LA SOCIEDAD MERCANTIL PÚBLICA GESTIÓN DE  
SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS,  
S.A. (GSC)**

**Abril 2024**

Referencia: Director de la División de Recursos Humanos



## I. CONDICIONES GENERALES

La entidad convocante es una Sociedad Pública Mercantil adscrita a la Consejería de Sanidad y a la Consejería de Política Territorial, Cohesión Territorial y Aguas del Gobierno de Canarias, y se encarga, entre otras, de actividades, como son las urgencias y el transporte sanitario, la coordinación de las emergencias, la formación para la salud y la seguridad pública o la gestión económica y la recaudación sanitaria. Sus principales marcas de cara al exterior son el Servicio de Urgencias Canario (SUC) y el Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad (CECOES) 1-1-2.

Esta entidad tiene la voluntad de proceder a la contratación de una persona titular de la Dirección de Recursos Humanos, para lo cual regula y aborda el presente proceso selectivo de valoración con la finalidad de seleccionar la más adecuada al perfil del puesto. Su designación atenderá a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante procedimientos que garanticen la publicidad y concurrencia.

### 1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de esta convocatoria es la realización de un proceso de selección de personal para la contratación de la persona titular de la Dirección de Recursos Humanos. La selección se realizará atendiendo a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, se llevará a cabo mediante el procedimiento recogido en estas bases y garantizará en todo momento su publicidad y concurrencia.

### 2.- DEPENDENCIA Y FUNCIONES.

El titular del puesto convocado dependerá del Director Gerente de Gestión de Servicios para la Salud y Seguridad en Canarias, S.A. (en adelante GSC).

### 3.- PERFIL DEL PUESTO

Se requiere para la Dirección de Recursos Humanos una persona con habilidades de liderazgo, conocimientos y experiencia suficiente para liderar, junto con la gerencia y el resto del equipo directivo, un cambio organizativo y cultural en la empresa que la alinee con la misión y la visión descrita en su plan estratégico, contribuyendo activamente a la implantación de dicho plan en todos sus términos.

La Dirección de Recursos Humanos estará centrada en el desarrollo e implantación de estrategias en todas las áreas, desde la contratación hasta el desarrollo del talento y la gestión del rendimiento.

### 4.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.

Para participar en la convocatoria se precisan los siguientes requisitos:

- a) Ser de nacionalidad española o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados, en virtud de los tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en el que sea de aplicación el principio de libre circulación de trabajadores, así como las personas extranjeras con residencia legal en España.
- b) Ser mayor de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.



- c) No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separada o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- d) Hallarse en posesión de titulación oficial universitaria superior en algunas de las siguientes disciplinas:
- Derecho.
  - Ciencias del Trabajo.
  - Relaciones Laborales.
  - Psicología.
- e) Experiencia mínima de ocho años en puestos de responsabilidad en departamentos de Recursos Humanos.
- f) Competencias:
- Orientación a resultados y capacidad para tomar decisiones estratégicas en un entorno dinámico.
  - Profesional con marcada visión global y estratégica, con capacidad de inspirar una fuerte colaboración en una organización.
  - Alta capacidad de liderazgo y gestión de equipos
  - Habilidades comunicativas, organizativas y de planificación
  - Alta orientación al cliente interno y externo, y a la consecución de los objetivos marcados, destacando sus habilidades de negociación
  - Perfil con iniciativa, capacidad analítica, resolutivo, habituado al trabajo en equipo y a la mejora continua.

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

## 5.- DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LAS PERSONAS INTERESADAS.

Quienes deseen tomar parte en el proceso selectivo, deberán aportar lo siguiente:

- a) Solicitud-declaración responsable cuyo modelo se indica en estas bases.
- b) Historial profesional en el que se indicará específicamente y por el mismo orden, aquellos aspectos a valorar citados en el proceso de valoración y que se especifican posteriormente en estas bases.
- c) Certificado expedido en fechas previas a la presentación de la candidatura por la Seguridad Social sobre la vida laboral.

La acreditación de los requisitos y méritos alegados de las personas candidatas, se efectuará únicamente por la persona seleccionada.

En el caso de que los requisitos y méritos no se aporten por el interesado o aportados no se correspondan con los justificantes existentes en el expediente, éste quedará automáticamente excluido del proceso, sin perjuicio de las acciones legales que se pudieran emprender por parte de la empresa. La acreditación mencionada se realizará en la Unidad de Recursos Humanos mediante la entrega de



documentación original para su cotejo con las fotocopias entregadas durante el proceso. El plazo para cumplir con este requisito será de 7 días hábiles desde la comunicación realizada al interesado.

## **6.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

El anuncio de la convocatoria será publicado, al menos, en el Boletín Oficial de Canarias (BOC) y el contenido íntegro de las bases del procedimiento en la página web de la entidad. [www.gsccanarias.com](http://www.gsccanarias.com)

Del proceso selectivo se informará exclusivamente de forma directa a las personas candidatas, a través de comparecencia electrónica, pudiéndose publicar en la página web de la entidad convocante, aquellos actos intermedios que se consideren oportunos, en función del perfil del puesto ofertado y siempre que se garantice su confidencialidad.

## **7.- PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.**

Las solicitudes para participar en este proceso de selección, cuyo modelo y documentación consta en las presentes bases, se presentará en el plazo de 10 días naturales, a contar desde el siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en el BOC.

Las solicitudes deberán entregarse a través de la sede electrónica de la empresa, accediendo a la siguiente dirección: <https://gsccanarias.sedelectronica.es/>, seleccionando el trámite de Instancia General, cumplimentado la instancia y presentado la documentación pertinente.

No se recogerán solicitudes presentadas en papel.

Las solicitudes presentadas que contravengan lo expuesto en estas bases, carecerán de validez con las consecuencias que de ello derive. La participación en estos procesos selectivos supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en tabloneros de anuncios y página web.

## **8.- ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

En el plazo de 7 días hábiles de haber expirado el plazo de presentación de solicitudes, cada candidato recibirá una notificación, por correo electrónico, en relación con la admisión o exclusión de su solicitud de participar en el proceso selectivo. En caso de no presentarse reclamación en el plazo cuarenta y ocho horas, se entenderá conforme a la admisión o exclusión de la solicitud.

Examinada la documentación presentada por cada aspirante, se abrirá, si procede, un plazo de 5 días hábiles, para subsanar los defectos que existieran o responder a la información que se solicite.



## **9.- PROCESO DE VALORACIÓN**

Con el fin de valorar y atender a los principios de mérito, capacidad e idoneidad, el procedimiento de selección consistirá en las dos fases siguientes: Valoración curricular y entrevista personal.

### **9.1.- Primera fase. Valoración curricular. Puntuación máxima 60 puntos.**

De las candidaturas recibidas se realizará una valoración donde se asignará una puntuación a los candidatos valorando los méritos que presentan según los requerimientos solicitados para el puesto. Se valorarán los siguientes apartados:

- a) Formación complementaria: Puntuación máxima 45 puntos. Se valorarán los siguientes títulos:
  - Master en RRHH - 20 puntos.
  - Formación especializada en comunicación, dirección de equipos, negociación y gestión del talento humano - 10 puntos.
  - Formación como Técnico Superior en PRL - 10 puntos.
  - Formación como Técnico Medio en PRL- 3 puntos.
  - Formación en coaching - 2 puntos.
- b) Experiencia Profesional: Puntuación máxima 10 puntos. Se valorarán las actividades relacionadas con puestos de responsabilidad en funciones administrativas y/o de gestión relacionadas con las tareas a desempeñar, tales como:
  - Experiencia en el área de Recursos Humanos en la gestión de personal bajo el régimen de turnos de trabajo. - Hasta 5 puntos (1 punto por cada 2 años de experiencia).
  - Experiencia en el área de Recursos Humanos en el sector sanitario. - Hasta 3 puntos (1,5 puntos por cada 4 años de experiencia).
  - Experiencia en negociación colectiva - Hasta 2 puntos (1 punto por cada 4 años de experiencia).
- c) Se valorará la docencia, asistencia, publicación e investigación relacionada con las funciones a desempeñar: puntuación máxima 3 puntos (1 punto por cada actuación).
- d) Se valorará la asistencia a cursos, seminarios, congresos, relacionados con la materia a desempeñar: puntuación máxima 2 puntos (1 punto por cada actuación).

Pasarán a la segunda fase aquellas personas aspirantes que hubieran obtenido una puntuación mínima de 30 puntos en esta primera fase de este proceso selectivo.

### **9.2.- Segunda fase: Entrevista personal. Puntuación máxima: 40 puntos.**

En esta fase, las personas candidatas deberán superar entrevistas personales con la dirección de la empresa y la comisión de valoración que determinará los conocimientos y adecuación al perfil requerido de las candidaturas.

Las entrevistas se puntuarán con un máximo de 40 puntos, debiendo obtenerse un mínimo de 20 puntos para poder valorar las candidaturas en su conjunto.



La candidatura elegida será aquella que, de los/las candidatos/as finalistas que hayan superado todas las pruebas, obtenga la mejor puntuación de la media obtenida en:

- Valoración curricular.
- Entrevistas personales

## **10.- COMISIÓN DE VALORACIÓN**

La Comisión de Valoración estará integrada por un número impar de miembros y será designada por el Director Gerente de GSC. Tendrá como por objeto llevar a cabo el procedimiento de apreciación motivada de las personas candidatas y proponer a quienes cumplan con los requisitos más adecuados, conforme al perfil del puesto directivo convocado.

La Comisión está facultada para resolver las dudas e incidencias que se presenten, así como para adoptar los acuerdos necesarios para el buen desenvolvimiento del proceso selectivo, en todo aquello no previsto expresamente en estas bases, actuando libremente bajo criterios profesionales y podrá estar asistida por las personas expertas en selección de directivos que considere oportuno.

## **11.- INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS RESPONSABLE**

Responsable: el responsable del tratamiento de sus datos es: GESTION DE SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS S.A. - A35378066. Calle Real Del Castillo 152, 5ª Planta, 35014 - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (Las Palmas) Teléfono: 922 238 600. Web: [www.gscanarias.com](http://www.gscanarias.com). Correo-e: [gscprotecciondedatos@gscanarias.com](mailto:gscprotecciondedatos@gscanarias.com). Contacto con el Delegado de Protección de Datos: [gscdpo@gscanarias.com](mailto:gscdpo@gscanarias.com)

Finalidad: Los datos serán utilizados con el objeto de formar parte de procesos de selección de personal de GSC. Los datos serán conservados el tiempo necesario para la tramitación de dicho proceso selectivo y mientras se encuentre vigente.

Legitimación: Ejecución de un contrato/precontrato y consentimiento del interesado.

Destinatarios: Los datos serán comunicados a los participantes en el proceso selectivo: lista, notas y DNI con la finalidad de dar transparencia al proceso selectivo.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación o revocar el consentimiento prestado en la dirección postal o correo-e del Responsable del Tratamiento. Asimismo, los interesados tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos [www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la página web de GSC [www.gscanarias.com](http://www.gscanarias.com) o solicitar una copia a través del correo [gscprotecciondedatos@gscanarias.com](mailto:gscprotecciondedatos@gscanarias.com).

## **12.- CARACTERÍSTICAS FUNCIONALES DEL PUESTO.**

### **12.1.- Características generales:**

El puesto convocado responde a las siguientes características:

- a) Tiene consideración de personal directivo.
- b) Se encontrará en todo momento afecto por la normativa de incompatibilidades del personal al Servicio de la Administración, por lo que no podrá prestar actividad alguna, pública o privada, sin la previa concesión de la compatibilidad por parte del órgano competente. La inobservancia de dicha



regulación podrá suponer la resolución del contrato con GSC, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan adoptarse por el órgano contratante del otro puesto de trabajo.

- c) No estará sujeto al convenio colectivo.
- d) Estará sujeto a evaluación con arreglo a criterios de eficacia y eficiencia, responsabilidad en la gestión y control de resultados en relación con los objetivos marcados por los órganos de gobernanza.
- e) Tendrá disponibilidad permanente para aquellas situaciones imprevistas que la función de dirección ejecutiva precise.
- f) Sin perjuicio de otras formas de representación, este personal no participará como elector, ni como elegible, en los órganos de representación regulados en el Estatuto de los Trabajadores.
- g) Los conflictos que surjan entre las partes como consecuencia del régimen jurídico de este contrato serán de la competencia de los jueces y magistrados del orden jurisdiccional social.

## **12.2.- Naturaleza del contrato y legislación aplicable.**

El contrato de prestación de servicios será de naturaleza laboral, siendo aplicable, en lo no regulado en el contrato, el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

## **12.3.- Funciones**

Las principales funciones del puesto de trabajo seleccionado serán las siguientes:

Definir las políticas y procedimientos en la gestión de los RRHH, implantando aquellas que sean necesarias para la consecución de los objetivos estratégicos de la empresa.

- Coordinar las políticas de administración de personal, Negociación Colectiva, Seguridad y PRL, de Contratación y de Estructura Salarial de la empresa, así como los programas de Incentivos y Beneficios Sociales que mejor se ajusten a las circunstancias de la organización.
- Asumir la toma de decisiones estratégicas relacionadas con la organización de la plantilla.
- Gestionar y supervisar todos los aspectos del ciclo de vida del trabajador/a, incluido el reclutamiento, la incorporación, el desarrollo profesional y la salida.
- Fomentar una cultura organizacional positiva y colaborativa, promoviendo la diversidad, la equidad y la inclusión en el lugar de trabajo.
- Analizar datos y métricas relacionadas con Recursos Humanos para identificar tendencias, problemas y oportunidades de mejora, y tomar decisiones informadas en consecuencia.
- Garantizar el cumplimiento de todas las disposiciones legales y regulaciones relacionadas con los convenios colectivos, así como mantenerse al tanto de cualquier cambio en la legislación laboral que pueda afectar la negociación o aplicación de los convenios.
- Liderar y garantizar el adecuado desempeño de los distintos procesos del área de RR.HH.
- Desarrollar el proceso de gestión del talento, garantizando la aplicación de la evaluación de desempeño.
- Liderar estrategias de cambio que permitan adaptarse a las circunstancias de cada momento.
- Optimizar e implantar los procesos y procedimientos dentro de la digitalización del área.
- Diseñar programas de atracción, retención y fidelización.
- Medir y monitorizar los KPIs del área.



- Cumplir y velar por la realización de políticas seguridad, prevención, legislación de protección de datos, igualdad.

Además, deberán desempeñar las siguientes funciones comunes:

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

#### **12.4.- Retribuciones**

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

La cuantía de la remuneración establecida para esta categoría es de:

Sueldo bruto anual 14 pagas:	58.514,92 €
Plus objetivos año (abono trimestral):	6.799,61 €

La persona titular del puesto directivo tendrá derecho al reembolso de los gastos de transporte, manutención y alojamiento de acuerdo con lo establecido en la normativa interna de GSC.

#### **12.5.- Localización, jornada y horario de trabajo.**

La localización habitual del trabajo será, en función del lugar de residencia del candidato, en Las Palmas de Gran Canaria o Santa Cruz de Tenerife.

La jornada laboral será de 37,5 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual prestadas de Lunes a Viernes, con los descansos que establece la Ley.

Debido a la actividad de la empresa pública tendrá que estar localizado y con disponibilidad permanente, incluido los festivos.

#### **12.6.- Vacaciones, permisos y licencias.**

Tendrá derecho a disfrutar de veintidós días hábiles retribuidos con carácter anual o a la correspondiente parte proporcional por el tiempo de prestación de servicios, en su caso.

Serán aplicables a la persona contratada los derechos sobre permisos, licencias y otros beneficios previstos en el Estatuto de los Trabajadores, atendiendo en todo momento a la naturaleza de su cargo y precisando para ello de la conformidad previa del órgano superior.

#### **12.7.- Faltas y sanciones.**



Estará sometida al mismo régimen disciplinario y a las sanciones establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.

### **12.8.- Periodo de prueba.**

El periodo de prueba se fija en 6 meses.

### **13.- CONFIDENCIALIDAD**

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

### **14.- DERECHOS DE IMAGEN Y PROPIEDAD INTELECTUAL**

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

### **15.- JURISDICCIÓN COMPETENTE.**

Los conflictos que pudieran surgir entre la persona contratada y la entidad contratante como consecuencia del cumplimiento del contrato serán de la competencia del orden jurisdiccional social.



**MODELO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN Y DECLARACIÓN PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO DE VALORACIÓN DEL PUESTO DE TITULAR DE LA DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE GESTIÓN DE SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS, S.A.**

**ENTIDAD CONVOCANTE: GESTIÓN DE SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS, S.A.**

**PUESTO DIRECTIVO CONVOCADO: DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS**

Don/Doña....., mayor de edad, con D.N.I. ...., con domicilio en la localidad de ..... provincia....., calle .....teléfono..... y correo electrónico .....

**DECLARA RESPONSABLEMENTE**

- Que reúne todos los requisitos para poder participar en el proceso de valoración del puesto indicado en la mencionada organización.
- Que acompaña su historial profesional indicando los méritos correspondientes siguiendo el orden al que se refieren las bases del proceso.
- Que son ciertos los datos que presenta y adjunta para este proceso de valoración.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y sus empresas públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido despedido o inhabilitado.
- Que conoce que las comunicaciones sobre este proceso se efectuarán, a través de correo electrónico, para lo cual facilitará en todo caso una dirección al efecto.
- Que acepta las características y condiciones de las bases de selección objeto del presente proceso.
- Que ha recibido información básica sobre protección de datos y que autoriza el tratamiento de datos de carácter personal para la finalidad descrita.

Por todo ello,

**SOLICITA**

Ser admitido/a al proceso de valoración a que se refiere la presente solicitud.

En ..... , a ..... de ..... de 2024

La persona solicitante  
(firma)

