

OFERTA DE EMPLEO MERCALASPALMAS

Cobertura de puesto de trabajo TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MARKETING

MERCALASPALMAS necesita cubrir un puesto de Técnico/a de Gestión Administrativa y Marketing, con dependencia jerárquica de la Dirección Administrativa-Financiera y dependencia funcional, en las materias propias del área de comunicación, marketing y calidad, de la Jefatura de Calidad y Nuevas Tecnologías, cuyas características se indican a continuación.

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, con las valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en esta oferta.

Concluido el proceso selectivo, el aspirante que haya obtenido mayor puntuación, una vez haya acreditado cumplir los requisitos exigidos, será contratado.

Al objeto de garantizar en el proceso selectivo el cumplimiento de los principios de libre concurrencia, igualdad, mérito y capacidad, transparencia y publicidad de sus convocatorias y bases, procedemos a comunicar la apertura del proceso mediante su publicación en la web de MERCALASPALMAS, S.A., S.M.E. www.mercalaspalmas.es y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es.

1. DENOMINACIÓN: TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y MARKETING

2. TIPO DE CONTRATO

- Tipo de Contrato: Contrato Indefinido, sujeto al convenio de empresa.
- Categoría administrativa: Oficial de 1.ª administrativo.
- Centro de trabajo: Unidad Alimentaria de MERCALASPALMAS, S.A., S.M.E., Cuesta Ramón, s/n.º, 35229 Las Palmas de Gran Canaria.
- Jornada: Completa (37,5 horas semanales de lunes a viernes).
- Vacaciones: 30 días naturales al año.
- Retribuciones anuales: Según convenio colectivo de empresa: Salario base de 19.177,01 €, distribuidos en 16 pagas (12 mensualidades y 4 extras), más los conceptos establecidos en el convenio de empresa de antigüedad (2 % anual sobre el salario base, con un tope máximo del 50 %), plus de transporte, plus de convenio y bolsa de vacaciones.

3. DESCRIPCIÓN DE FUNCIONES

El puesto de **Técnico/a de Gestión Administrativa y Marketing**, integrado en el área administrativa de la entidad, desarrollará sus funciones bajo la **dirección jerárquica de la Dirección Administrativa-Financiera** y la **coordinación funcional de la Jefatura de Calidad y Nuevas Tecnologías** en las materias propias de su ámbito, asumiendo, entre otras, las siguientes funciones:

A. Funciones de gestión administrativa y económico-financiera

- Realizar tareas de gestión administrativa general vinculadas a las áreas económica, financiera y administrativa de la entidad.
- Apoyar en los procesos de facturación de clientes y proveedores, control y seguimiento de cobros y pagos.
- Colaborar en tareas contables básicas y de apoyo a la elaboración de informes económico-financieros.
- Gestionar documentación administrativa, contractual y contable, tanto en soporte físico como electrónico.
- Apoyar la relación administrativa con proveedores, clientes y organismos públicos y privados.
- Introducir, mantener y explotar información en aplicaciones informáticas de gestión empresarial (ERP).
- Elaborar escritos, comunicaciones internas, informes y presentaciones de carácter administrativo.

B. Funciones de apoyo en comunicación y marketing

- Apoyar la ejecución de las acciones de comunicación corporativa y marketing.
- Colaborar en la gestión administrativa y operativa de campañas de comunicación y marketing.
- Participar en la elaboración y actualización de contenidos corporativos para distintos canales de comunicación.
- Apoyar la coordinación con proveedores externos (agencias, diseñadores, imprentas, medios u otros), realizando el seguimiento administrativo de los trabajos encargados.
- Gestionar documentación, presupuestos, pedidos y facturación asociados a acciones de comunicación y marketing.
- Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de acciones de comunicación y marketing.

C. Funciones transversales y de soporte

- Garantizar la correcta organización, archivo y trazabilidad de la documentación.
- Colaborar con otros departamentos de la entidad en tareas administrativas transversales.
- Utilizar herramientas ofimáticas y tecnológicas corporativas para la elaboración de documentación, presentaciones y reportes.

- Apoyar la gestión y seguimiento de los procedimientos internos en materia de calidad, protección de datos, prevención de riesgos y cumplimiento normativo interno.
- Cualesquiera otras funciones de similar naturaleza que le sean encomendadas dentro de su ámbito de competencia.

Con independencia de lo anteriormente descrito, se desarrollarán las funciones que la trayectoria y el desarrollo de la organización MERCALASPALMAS vinculen progresivamente al desempeño de este puesto de trabajo.

4. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y CRITERIOS DE HABILITACIÓN

Los/las interesados/as deberán enviar su solicitud a MERCALASPALMAS a través del apartado **“ofertas de empleo”** presente en el pie de nuestra página web www.mercalaspalmas.es hasta las 23:59 horas del día 30 de enero de 2026, debiendo acompañar a su solicitud de incorporación en el proceso selectivo, su CV actualizado.

Al mismo tiempo, deberá remitirse a la dirección de correo mercalaspalmas@mercalaspalmas.es, la documentación acreditativa de los requisitos exigidos o valorables indicados en la oferta, así como una **certificación de vida laboral** expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social, fechada dentro de los treinta (30) días naturales anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

5. REQUISITOS MÍNIMOS Y FORMA DE ACREDITARLOS

- **Formación académica:** Estar en posesión, como formación mínima exigida, de un título oficial de Formación Profesional de Grado Superior, perteneciente al ámbito administrativo-financiero o de gestión empresarial, cuyos contenidos formativos estén relacionados con la gestión administrativa, económico-financiera y jurídico-administrativa de la empresa. A estos efectos, se considerarán adecuados, entre otros, los siguientes títulos:
 - Técnico Superior en Administración y Finanzas.
 - Técnico Superior en Asistencia a la Dirección.

Asimismo, podrán admitirse otros títulos oficiales de Formación Profesional de Grado Superior, así como titulaciones oficiales de nivel superior del sistema educativo, cuando el órgano de selección aprecie, a la vista de la documentación académica oficial aportada, que sus contenidos formativos guardan relación directa y suficiente con las funciones del puesto, especialmente en materias de administración de empresas, gestión económico-financiera y ámbito jurídico-administrativo.

La acreditación del requisito de titulación se realizará mediante la aportación del título oficial correspondiente o, en su defecto, certificación académica oficial que acredite la superación de los estudios y el abono de los derechos de expedición.

- **Formación complementaria en marketing y comunicación:** Formación específica acreditada en Marketing, Comunicación o Marketing Digital, con una carga lectiva mínima de 50 horas, de carácter teórico-práctico, orientada al apoyo operativo y administrativo de acciones de comunicación y marketing corporativo.

La formación deberá estar orientada a la adquisición de conocimientos y habilidades operativas vinculadas a la ejecución y apoyo de acciones de comunicación y marketing corporativo, tales como la gestión de contenidos, el uso de herramientas digitales de comunicación o el apoyo administrativo a campañas y acciones informativas.

La formación se acreditará mediante títulos, diplomas o certificados expedidos por entidades públicas o privadas con capacidad formativa acreditada, en los que consten de forma expresa la denominación de la acción formativa, los contenidos, la duración en horas y su carácter teórico-práctico.

No será objeto de valoración, a efectos de este requisito, la formación utilizada para acreditar otros méritos, ni aquella que no permita identificar claramente su adecuación al ámbito de la comunicación y el marketing corporativo.

- **Experiencia Profesional:** Se requiere experiencia profesional acreditada **mínima de un año** en puestos de carácter administrativo o de gestión, en los que se hayan desarrollado de forma efectiva y acreditable, funciones de gestión administrativa-contable, económico-financiera o contractual, así como funciones de apoyo administrativo u operativo en ámbitos de comunicación corporativa o marketing, de naturaleza análoga a las descritas en los apartados A) y B) del punto 3 de la presente convocatoria.

La experiencia profesional se acreditará mediante informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, junto con contrato de trabajo y/o certificado de empresa en el que consten el puesto desempeñado, el periodo de prestación de servicios (fechas de inicio y finalización) y las funciones desarrolladas. Cuando el contrato de trabajo no detalle de forma suficiente las funciones desarrolladas, estas deberán acreditarse mediante certificado de empresa o documentación equivalente emitida por la entidad empleadora.

En la documentación aportada deberán constar de forma expresa las funciones desempeñadas, permitiendo identificar claramente tanto funciones de gestión administrativa, económico-financiera o contractual, como funciones de apoyo administrativo u operativo en ámbitos de comunicación corporativa o marketing, conforme a lo exigido como requisito mínimo de experiencia.

No se admitirán como acreditación suficiente de la experiencia profesional las declaraciones responsables, los currículos vitae no acompañados de documentación acreditativa ni informes genéricos que no permitan identificar de manera clara las funciones efectivamente desempeñadas y la duración de la experiencia.

6. SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso de selección se realizará mediante el sistema de concurso-oposición y constará de tres fases: valoración de méritos, prueba técnica escrita y entrevista competencial.

La puntuación máxima del concurso-oposición será de 100 puntos. Siendo la puntuación máxima de la fase de méritos de 20 puntos, la prueba técnica escrita de 60 puntos y la entrevista competencial de 20 puntos.

6.1. FASE DE VALORACIÓN DE MÉRITOS (20 puntos)

Los méritos a valorar serán los siguientes:



- **Experiencia profesional (máximo 9 puntos):**

La experiencia profesional objeto de valoración será exclusivamente la adicional a la mínima exigida como requisito obligatorio (un año).

Dicha experiencia adicional se valorará a razón de 0,2 puntos por cada mes completo, hasta un máximo de 7,2 puntos (36 meses).

Cuando la experiencia adicional acreditada se haya desarrollado en entidades integrantes del sector público empresarial, la puntuación será de 0,25 puntos por cada mes completo, con un máximo total de 9 puntos (36 meses).

A efectos de cómputo, un mismo periodo de prestación de servicios solo podrá valorarse una vez, aplicándose el criterio de valoración que resulte más favorable a la persona candidata.

- **Segunda titulación oficial de Formación Profesional de Grado Superior (4 puntos)**, distinta de la utilizada para acreditar el requisito mínimo de acceso, siempre que esté vinculada a alguno de los ámbitos funcionales recogidos en el apartado 3. Descripción de funciones de la presente convocatoria. A estos efectos, se valorarán titulaciones de Formación Profesional de Grado Superior relacionadas con la administración, la gestión económico-financiera, la gestión empresarial, el ámbito jurídico-administrativo, la comunicación corporativa, el marketing o los sistemas de calidad, en la medida en que guarden relación directa con las funciones del puesto.

No será objeto de valoración la titulación utilizada para acreditar el requisito mínimo de acceso al proceso selectivo. Solo se valorará una segunda titulación de Formación Profesional de Grado Superior, aun cuando se aporten varias.

- **Formación complementaria adicional:**

Se valorará exclusivamente la **formación específica adicional** a la exigida como requisito mínimo obligatorio, acreditada en marketing, comunicación, marketing digital y sistemas de gestión de la calidad basados en normas ISO (u otras normas reconocidas), **así como en contratación pública (LCSP)**, de carácter teórico-práctico. A estos efectos, únicamente será objeto de valoración la formación que supere la carga lectiva mínima de 50 horas exigida como requisito de acceso, computándose únicamente las horas adicionales conforme al baremo que se indica a continuación. (máximo **7 puntos**).

Para cada acción formativa, la valoración se realizará de la siguiente forma:

- Curso de 120 horas acreditadas o más: 3,5 puntos.
- Cursos entre 81 y 119 horas acreditadas: 2,5 puntos.
- Cursos entre 51 y 80 horas acreditadas: 1,5 puntos.
- Los cursos de menos de 50 horas o sin horas no puntúan.

Forma de acreditación: certificados, diplomas o títulos expedidos por entidades públicas o privadas con capacidad formativa acreditada, en los que consten de forma expresa:



- la denominación de la acción formativa,
- los contenidos impartidos,
- la duración en horas,
- y la fecha de realización o, en su defecto, de expedición.

No serán objeto de valoración los certificados genéricos, los justificantes de asistencia, ni aquellos documentos que no permitan identificar claramente la duración, el contenido o la adecuación de la formación al ámbito objeto de valoración.

A efectos de este apartado, no será objeto de valoración la formación reglada oficial, incluyendo titulaciones universitarias oficiales o titulaciones oficiales de Formación Profesional de Grado Superior, con independencia de que estén relacionadas con el ámbito del puesto, al ser dichas titulaciones requisito mínimo de acceso o, en su caso, objeto de valoración en el apartado específico de méritos relativo a titulaciones oficiales.

Un mismo certificado o acción formativa no podrá ser utilizado simultáneamente para acreditar requisitos mínimos ni para ser valorado en más de un apartado de méritos. Cuando una misma acción formativa pudiera ser susceptible de valoración en más de un apartado, se computará únicamente en aquel que resulte más favorable para la persona candidata, de acuerdo con el baremo aplicable.

Para superar la fase de méritos, será necesario obtener una puntuación mínima de 8 puntos.

6.2. PRUEBA TÉCNICA ESCRITA (60 PUNTOS)

Se realizará, a todos aquellos/as aspirantes que hubieran superado la valoración de méritos, una prueba escrita presencial de carácter técnico en la que se valorará la formación, conocimientos específicos y otros aspectos técnicos, así como el grado de adecuación y capacitación profesional del/la candidato/a en relación con las funciones asignadas a la plaza convocada. Se concederá una puntuación máxima de **60 puntos**.

- Los criterios de evaluación incluirán:
 - La adecuación y corrección técnica de los contenidos desarrollados.
 - La claridad, orden y precisión en la redacción.
 - La capacidad de dar respuesta razonada y coherente a las cuestiones planteadas.

Para superar esta prueba, será necesario obtener una puntuación mínima de 35 puntos.

6.3. ENTREVISTA PRESENCIAL COMPETENCIAL (20 PUNTOS)

Se realizará una entrevista presencial de carácter competencial por el órgano de selección, en la que se valorará la previsión de adaptación del candidato/a al entorno profesional de MERCALASPALMAS, así como su expresión oral y el compromiso con la organización.

Se evaluarán las siguientes competencias:



- Capacidad para gestionar incidencias operativas y adaptarse a cambios en procedimientos o prioridades administrativas (4 puntos).
- Nivel de iniciativa y responsabilidad en el desarrollo de tareas y de soporte a distintas áreas (4 puntos).
- Capacidad de trabajo en equipo y coordinación, en entornos interdepartamentales y con proveedores externos (4 puntos).
- Orientación al detalle y al cumplimiento de procedimientos, especialmente en la gestión documental, administrativa y de calidad (4 puntos).
- Capacidad para redactar, adaptar y gestionar contenidos e información corporativa vinculados a acciones de comunicación y marketing (4 puntos).

Se concederá una puntuación máxima de 20 puntos.

Serán convocados/as a la entrevista presencial competencial los/as 3 aspirantes que obtengan la mayor puntuación acumulada de las dos fases anteriores, siempre y cuando hayan superado las puntuaciones mínimas establecidas para cada una de ellas. En caso de empate en la puntuación de corte, serán convocados/as todos/as los/as candidatos/as que hayan obtenido dicha puntuación de corte.

La candidatura que obtenga la mayor puntuación de la suma acumulada de todas las puntuaciones anteriores será propuesta para su contratación. En caso de empate entre candidaturas, se establece como criterio de desempate quien haya obtenido la mayor puntuación en las pruebas conforme a este orden de prelación:

- Entrevista presencial competencial.
- Prueba técnica escrita.
- Valoración méritos.

7. COMPOSICIÓN DEL ÓRGANO DE SELECCIÓN

El órgano de selección lo constituirá un comité compuesto por:

- Directora gerente
- Directora administrativa financiera.
- Jefa de Calidad y Tecnología.

8. DURACIÓN MÁXIMA DEL PROCESO

60 días hábiles desde la fecha de publicación. La recepción de solicitudes finalizará a los 30 días naturales contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación de la oferta en la web oficial de MERCALASPALMAS y en el punto de acceso general www.administracion.gob.es.

Sus datos personales serán tratados por MERCADOS CENTRALES DE ABASTECIMIENTO DE LAS PALMAS, S.A., S.M.E. (MERCALASPALMAS, S.A., S.M.E.) y con domicilio en Cuesta de Ramón, s/n - Marzagán, 35229, Las Palmas de Gran Canaria, con número de teléfono 928 717 860, con la finalidad de gestionar las

comunicaciones realizadas a través del correo electrónico de los servicios prestados, información comercial o de las actividades realizadas por el Responsable. La base jurídica que legitima el tratamiento es el consentimiento del interesado o la ejecución o desarrollo de un contrato. Sus datos serán conservados durante el tiempo necesario para la finalidad del proceso selectivo y, posteriormente, conforme a los plazos legalmente establecidos, sin perjuicio de que el interesado pueda revocar el consentimiento prestado o solicitar la cancelación/supresión de sus datos o la oposición al tratamiento. No se cederán datos a terceros, salvo obligación legal. Podrá revocar su consentimiento, así como ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación/supresión, oposición, limitación y portabilidad a través de correo postal a la dirección indicada anteriormente o por correo electrónico a la dirección mercalaspalmas@mercalaspalmas.es Puede consultar/solicitar información ampliada sobre protección de datos en la siguiente URL: <http://www.mercalaspalmas.es/Políticadeprivacidad>. Así mismo, si considera que sus datos han sido tratados de forma inadecuada, podrá presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

Las Palmas de Gran Canaria, a 31 de diciembre de 2025.

ÓRGANO DE SELECCIÓN

