

BASES PARA LA CREACIÓN, MEDIANTE PROCEDIMIENTO REDUCIDO, DE BOLSA DE EMPLEO PARA LA COBERTURA TEMPORAL DEL PUESTO DE TÉCNICO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

1.- Objeto

Las presentes bases específicas rigen las convocatorias de pruebas selectivas para la creación, por el sistema de procedimiento reducido, de la bolsa de empleo que permita cubrir las plazas convocadas en el Anexo I.

El objeto de esta convocatoria es la formalización de una **Bolsa de Empleo para la contratación temporal** mediante la vía de oferta pública con procedimiento reducido y posterior realización de un proceso de selección de personal en el que intervendrá la Representación Legal de las Personas Trabajadoras (RLPT) conforme al convenio colectivo.

La selección se realizará atendiendo a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, mediante el procedimiento recogido en estas bases y garantizará en todo momento su publicidad y concurrencia.

2.- Normas de aplicación

La cobertura de puestos de trabajo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Convenio Colectivo.

3.- Requisitos

Para poder participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

3.1.- Generales:

- 1.- Tener la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles, a excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:
 - a) Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.
 - b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados Miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
 - c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- 2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto al que se opta.
- 3.- Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- 4.- No haber 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. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 5.- Dominio de la lengua española.
- 6.- Otros, solo para el personal seleccionado, a presentar antes de la celebración del contrato:
 - Certificado negativo de delitos de naturaleza sexual, expedido por el Ministerio de Justicia de España, con una antigüedad máxima de 5 días previos al alta de contrato.
 - Certificado de Antecedentes Penales, con una antigüedad máxima de 5 días previos al alta de contrato, expedido por el Registro Central de Penados.

3.2.-Específicos del puesto:

- 7.- Titulación/Nivel formativo mínimo requerido: El nivel de acceso mínimo para este puesto el de **Licenciatura/Grado en Derecho**, correspondiente con el Nivel 2 ó 3 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 8.- Experiencia o conocimientos mínimos requeridos:
- Haber desempeñado, al menos 2 años, trabajos en puestos asimilados a la categoría de Técnico de Gestión Administrativa, valorable en el sector de la contratación pública.
 - Tener conocimientos en plataformas de contratación del Sector Público, valorable desde la gestión como usuario de organismos públicos (órganos de contratación).
- 9.- Disponibilidad:
- Se requiere disponibilidad para la incorporación inmediata
- 10.- Otros:
- Informática: conocimientos de ofimática nivel usuario avanzado

En la solicitud de participación las personas aspirantes declararán bajo su responsabilidad que son ciertos los datos expresados en la misma y que reúnen todos los requisitos exigidos, pudiendo probarlos si se solicita. Éstos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como mantenerse durante todo el proceso selectivo y en el momento de la firma del contrato.

GSC se reserva el derecho de realizar de oficio en cualquier momento, una valoración médica de los aspirantes de no padecer enfermedad infecto-contagiosa ni minusvalía de cualquier tipo que le imposibilite la prestación del trabajo y el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. La no asistencia por el aspirante a la cita de la valoración médica supondrá de inmediato la exclusión del procedimiento y/o de la lista de reserva.

4.- Criterios de valoración

Se valorará experiencia y formación conforme al siguiente baremo relacionada con el puesto solicitado, **Técnico/a de Gestión Administrativa**, o el ámbito requerido (**contratación pública**), como en sus herramientas de gestión (plataformas de contratación):

CRITERIOS DE VALORACIÓN		PUNTOS	
ID	Experiencia (máx. 12 puntos)**	Por mes*	Máx
EP1	Experiencia en puestos relacionados con contratación pública y licitaciones.	0,084	3,00
EP2	Experiencia en el uso de la Plataforma de Contratación del Estado en sector público, como usuario de organismos públicos (órganos de contratación).	0,084	3,00
EP4	Experiencia redactando expedientes de contratación pública en la Administración o entidades del sector público.	0,056	2,00
EP5	Experiencia en la redacción de ofertas, gestión o participación en procedimientos de contratación pública, en el sector privado.	0,032	1,50
EP6	Experiencia profesional desempeñando funciones de Técnico en GSC.	0,042	1,50
EP7	Experiencia en asesoramiento de gestión de expedientes.	0,021	1,00

** Se entenderá por mes trabajado aquel que sea a jornada completa o su equivalencia, por lo que se ha de computar toda jornada parcial a estos efectos (cada dos meses a media jornada computará como 1 mes, y proporcionalmente otras jornadas parciales).*

*** En el caso de que se haya accedido con requisito de experiencia, se habrá de computar a efectos de criterios, sólo aquellas experiencias que estén por encima del requisito.*

ID	Formación y Conocimientos (máximo 8 puntos)	Puntos
FC1	Máster de Acceso a la Abogacía.	2,00
FC2	Máster, Especialista o Experto Universitario en contratación pública (mínimo 200 horas).	2,00
FC3	Otros títulos de Máster, Especialista o Experto Universitario (mínimo 300 horas).	1,00

FC4	Cursos, jornadas o seminarios homologados, realizados en organismos oficiales o centros homologados cuyos contenidos estén relacionados con la gestión administrativa.	1,00
FC5	Participación en Seminarios, Talleres, Congresos o ponencias	0,50
FC6	Conocimiento de idiomas (cursos o niveles MCER acreditados)	0,50
FC7	Conocimiento de la plataforma de contratación del sector público u otro portal de licitación similar, de sistemas de información y gestión de la administración pública (por ejemplo, CoFFEE-MRR), de sedes electrónicas, plataformas de tramitación electrónica y gestión documental (por ejemplo, Gestiona).	0,50
FC8	Conocimiento de otras aplicaciones, herramientas y programas informáticos (Office, etc.)	0,50

En el **nombre de archivo** se indicará la nomenclatura de cada criterio que se indica en la columna ID, seguida del nombre/definición del mérito que se acredita y el nombre completo de la persona aspirante.

5.- Solicitudes de participación y plazos

El anuncio de la convocatoria será publicado en la página web de la entidad, www.gsccanarias.com.

Quienes deseen participar en el proceso selectivo deberán hacerlo exclusivamente a través del formulario específico establecido que estará disponible en la sede electrónica. No se recogerán solicitudes en papel.

El plazo de presentación de solicitudes será de **cinco (5) días naturales**, contados desde el día siguiente a la fecha de la publicación del anuncio en la página web de la entidad. 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 tablones de anuncios y página web.

Las personas interesadas en la oferta deberán presentar la siguiente documentación con la nomenclatura que se indica en cada caso entre corchetes, seguida del nombre de cada persona candidata:

- 1.- Impreso normalizado de Solicitud de admisión cumplimentado (Anexo II). **[ANEXO II. + "Nombre"]**
- 2.- DNI. **[DNI + "Nombre"]**
- 3.- Titulación académica obtenida. **[TÍTULO + "nombre título" + "Nombre"]**
- 4.- Currículum vitae actualizado. **[CV + "Nombre"]**. para acreditar la experiencia profesional requerida en el criterio, se deberá presentar documentación correspondiente de al menos uno de los siguientes apartados, para cada experiencia profesional a tener en cuenta:
 - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y/o los trabajos que ha realizado, siempre que recoja las funciones. En caso contrario, se incluirá el siguiente punto.
 - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado.
- 5.- Documentación justificativa de los requisitos específicos de experiencia/conocimientos que se presenten (contratos de trabajo, certificados de empresa, nóminas etc.) **[EXP/CON + "nombre doc." + "Nombre"]**
- 6.- Certificado expedido en fechas previas a la presentación de la candidatura por la Seguridad Social sobre la vida laboral (máximo 1 mes). **[VL+ "Nombre"]**
- 7.- Certificados de los méritos alegados conforme al baremo del apartado 4.- **Criterios de valoración**, sobre la experiencia y la formación consideradas en las presentes bases. No se admitirán solicitudes sin la referida documentación adjunta a la misma. **["ID1,2..." + "nombre mérito" + "Nombre"]**
- 8.- Formulario Excel de Autobaremación. **[BAREMO + "Nombre"]**

Las solicitudes deberán entregarse a través de la sede electrónica de la empresa, accediendo a la siguiente dirección: <https://gsccanarias.sedelectronica.es/>, seleccionando **"Procesos de Selección GSC" - "Selección convenios" - "Convenios (Procedimiento Reducido)"** cumplimentar el formulario "Solicitud de Admisión a procedimiento de Selección Convenios GSC" y presentando la documentación pertinente.

Toda la documentación, salvo el cuestionario de autobaremación, ha de ser presentada **obligatoriamente** en formato PDF y debidamente identificada en la nomenclatura del archivo según su contenido (DNI, TÍTULO, VL, etc.). No se podrán valorar aquellos documentos que no estén debidamente identificados, pudiendo incluso devenir en la exclusión de la candidatura.

Si hubiera alguna documentación que el equipo evaluador de GSC considerase que haya de ser subsanada, se solicitará a las personas aspirantes de manera individual, mediante el correo electrónico facilitado, que dispondrán de 48 horas para subsanar mediante la aportación de documentación que se le especifique.

6.- Admisión de aspirantes.

Serán admitidas todas las solicitudes que cumplan con los requisitos exigidos, excluyéndose aquellas que no los cumplan o no estén debidamente acreditados con la certificación correspondiente.

No será posible admitir aquellas candidaturas de personas que hayan participado en la valoración de estas bases, o a aquellas cuya actividad fuera de GSC sea incompatible, o pueda verse beneficiada o perjudicada por el puesto a desempeñar en la empresa. En cualquier caso, GSC se guarda el derecho a valorar la compatibilidad de las personas aspirantes a la plaza ofertada, motivando en última instancia su decisión.

7.- Participación de personal de GSC

De acuerdo con el contenido del convenio colectivo, podrá participar en el procedimiento el personal de GSC que reúna la titulación y condiciones requeridas, aun siendo la categoría del mismo grupo o inferior, conforme al apartado **3.- Requisitos** y resultados del correspondiente baremo del apartado **4.- Criterios de valoración**.

Dentro de los criterios de valoración se destina una puntuación específica para el personal que cuenta con experiencia en la empresa, de manera que en la selección de candidaturas y conformación de la lista de reserva se dé mayor peso a los/as candidatos/as que estén o hayan estado trabajando en GSC.

En caso de empate, se atenderá para su prelación a la siguiente clasificación por anualidades, o proporción:

- Antigüedad en la misma categoría profesional que la oferta: 0,24 puntos por año.
- Antigüedad en la plantilla: 0,12 puntos por año.

8.- Criterios de valoración y análisis de méritos e historial profesional

Se valorarán todas las solicitudes que, cumpliendo con los requisitos, hayan remitido el formulario de autobaremación, conforme al resultado del mismo y debidamente acreditados los méritos alegados. Dicha valoración se realizará por parte de la División de GSC solicitante en representación de la entidad, con la participación de la RLPT, verificando la veracidad de la información conforme a la acreditación de méritos.

La puntuación relativa a la experiencia será la de contratos de trabajo a tiempo completo. En el supuesto de contratos a tiempo parcial se ponderará el tiempo en función de la proporción que resulte de dividir la jornada diaria de trabajo del contrato a tiempo parcial con respecto a la jornada diaria de un contrato a jornada completa. No se valorará la experiencia que no guarde relación con el puesto convocado.

La formación ha de acreditarse mediante los consiguientes Diplomas o Certificados expedidos por el Organismo o Centro de impartición. Si no se acredita la duración de la formación relacionada, no se puntuará.

GSC se guarda el derecho de valorar otras pruebas selectivas si fuera necesario, como Pruebas de Conocimientos, cuya ponderación, de hasta 5 puntos, se añadirá en cada caso.

9.- Puntuación total

La puntuación total se obtiene por la suma de las puntuaciones obtenidas en el baremo de criterios cuyos resultados determinarán el orden de la lista de selección del proceso a efectos de contrataciones. Según el volumen de candidaturas recibidas, GSC se reserva el derecho de establecer un punto de corte sobre la puntuación, de cara a establecer un máximo de candidaturas admitidas, lo que se reflejará en el listado de puntuaciones que se publique al final del proceso.

GSC se reserva la capacidad de realizar cualquier otra actuación dentro del proceso de selección encaminada a determinar con garantías la mayor adecuación de los seleccionados, como pruebas de conocimiento o entrevistas. Estas pruebas, en caso de llevarse a cabo, se puntuarán de 0 a 5 sobre el baremo de méritos, modificando la prelación final de la lista.

Además, en caso de empate se llevará a cabo una entrevista personal, con las candidaturas en tal situación para dirimir el desempate en función de las apreciaciones y valoraciones correspondientes por la parte

entrevistadora. La entrevista se puntuará de 0 a 5 puntos y se sumará a la puntuación total de las candidaturas en esa situación.

10.-Baremación y bolsa de empleo

Una vez analizadas las candidaturas, comprobando que los formularios de autobaremación coinciden con la documentación presentada, se unificarán las puntuaciones para elaborar el orden de la lista de contratación, sólo con aquellos/as aspirantes que hayan superado el proceso de selección antes descrito: admitidos aptos, por cumplir los requisitos y, si fuera el caso, haber obtenido al menos, la puntuación de corte.

Dichas candidaturas serán las que pasen a conformar la **bolsa de empleo del puesto**, con **vigencia de un año**, sólo para necesidades de contratación temporal de la entidad, nunca para vacantes fijas. Sobre la presente bolsa de empleo, y a todos los efectos, siempre tendrá prevalencia la Lista de Reserva Oficial en vigor, de la categoría. De igual modo, si dentro de dicho periodo se generase una convocatoria para cubrir una vacante de dicha categoría, la lista de reserva que se genere dejará sin efecto la presente bolsa de empleo. Por ello, las personas interesadas deberán presentarse al pertinente proceso de selección.

La indexación de esta bolsa se realizará por el orden de puntuación total obtenido por todas las candidaturas aptas. A partir de dicho momento, las personas serán llamadas y contratadas en el orden que su puntuación indique, de manera cíclica, durante la anualidad que esté vigente, sin que ello confiera derecho a ocupar vacante alguna. Si son contratadas dentro del año de vigencia por periodos inferiores, retornarán a la lista de reserva en el mismo puesto que originalmente ocupaban en la misma.

Cualquier persona puede comunicar su deseo de ser excluido de la lista, si bien no cabe la congelación. Por otro lado, si una persona es llamada para ser contratada y no tiene disponibilidad, será situada al final de la lista. Si el llamamiento vuelve a repetirse sin éxito, GSC podrá eliminarla de la bolsa. Del mismo modo, será excluida de la bolsa de empleo, toda persona que renuncie a un contrato en GSC.

La inclusión en la lista de la bolsa de empleo no confiere, a los/as candidatos/as que la conforman, puesto de trabajo alguno, ya que ello sólo ocurrirá cuando surja la necesidad en la empresa de cubrir contrataciones temporales, en cualquiera de las modalidades que la Ley contempla.

ANEXO I: CONDICIONES DEL PUESTO OFERTADO

DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO Y PLAZAS:

Categoría: Técnico I

Puesto: **Técnico de Gestión Administrativa**

Nº Puestos: 1 + Bolsa de Empleo para Técnico I (general)

Tipo de contratación: Temporal (Eventual/por sustitución)

LOCALIZACIÓN HABITUAL DE TRABAJO: Las Palmas de Gran Canaria

DEPENDENCIA: Gerencia, Unidad de Régimen Jurídico y Contratación

MISIÓN / FUNCIONES PRINCIPALES: Las funciones del puesto de trabajo son eminentemente transversales y tienen como finalidad el cumplimiento de la normativa aplicable en su ámbito y responsabilizarse de los procedimientos de contratación y licitación que publique GSC, bajo la dependencia del Director Gerente y en coordinación con el resto de las áreas.

Las tareas o funciones específicas serán, a modo enunciativo y no limitativo:

- Velar por el cumplimiento de la normativa aplicable en su ámbito, compartiendo las labores propias de la gestión interna de la entidad con los servicios de asesoramiento en contratación pública.
- Apoyar en la selección de contratación pública para garantizar que los procedimientos de contratación y de encargos de gestión se lleven a cabo de acuerdo con la legislación vigente, incluida la asistencia en las fases administrativas necesarias para la propuesta, las evaluaciones, las adjudicaciones, las notificaciones y la preparación de proyectos de contratos/acuerdos/ modificaciones utilizando los modelos propios.
- Preparación de la gestión contractual de GSC.
- Evaluación de los diferentes procedimientos, así como, de las vías a disposición para la realización y ejecución los encargos propios emitidos por el Gobierno de Canarias.
- Coordinación de los contactos con los licitadores; redactar o revisar informes de evaluación y documentos de adjudicación; finalizar los contratos con los adjudicatarios.
- Proporcionar apoyo e información en la gestión de modificaciones de los contratos.
- Preparar y realizar informes periódicos de supervisión y archivo de contratación pública para auditorías.
- Tramitación íntegra de expedientes de contratación, lo que incluye asesoramiento jurídico en procedimientos de contratación, pública y privada, incluyendo redacción de pliegos administrativos, emisión de informes jurídicos, participación de Mesas de contratación, gestión del portal de licitación, redacción de los documentos necesarios en cualquier fase de tramitación de los expedientes de contratación, gestión de publicaciones y registros.
- Asesoramiento jurídico transversal a los proyectos, campañas y acciones propias del negocio, elaboración, redacción y verificación de los textos legales y contractuales necesarios para el desarrollo de la actividad.
- Tramitación, instrucción y gestión de convocatorias públicas en el marco de programa europeos, así como seguimiento de todos sus trámites, formalidades, fases y actos, control y verificación documental, y gestión y empleo de las aplicaciones o herramientas informáticas en las que se sustancien tales convocatorias. Asesoramiento jurídico en este ámbito, así como preparación, redacción y tramitación de bases, emisión de informes jurídicos, propuestas y resoluciones.

Todas estas funciones deben entenderse sin perjuicio de que las mismas previsiblemente puedan ampliarse, dado su carácter transversal, y teniendo en cuenta el incremento presupuestario y de las actividades que puedan derivarse de la planificación estratégica que se apruebe en la entidad.

REMUNERACIÓN: La remuneración bruta total se distribuye en una cantidad fija en concepto de salario base y pluses de convenio, a razón de catorce pagas (doce mensualidades y dos pagas extraordinarias: una en junio 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 con la evaluación del desempeño de los mismos. La cuantía de la remuneración será la establecida para la categoría en el convenio de la empresa.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO: La jornada máxima anual de trabajo efectivo se fija en 1.535,10 horas. En la jornada anual máxima descrita ya se encuentran descontados los días de vacaciones y los asuntos personales. El trabajo se organizará en horario de mañana, de 08:00 a 15:00 horas de lunes a viernes, con más/menos una hora de flexibilidad de entrada y salida. En los meses de verano y durante la Navidad, se

tendrá la posibilidad de acogerse a la jornada reducida (1 hora menos al día). No obstante, la jornada laboral puede ser modificada en el futuro, tanto con carácter general como para el puesto de trabajo concreto.

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.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: 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.

INCOMPATIBILIDAD: El/la trabajador/a se encontrará en todo momento afecto por la normativa de Incompatibilidades del personal al Servicio de la Administración Pública, por lo que no podrá prestar actividad alguna –pública o privada- sin la previa concesión de la compatibilidad por parte del órgano competente de la administración. La inobservancia de dicha regulación podrá suponer la resolución del contrato con GSC, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran adoptarse por el otro órgano contratante.

PERÍODO DE PRUEBA: De conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo, se establece para este personal un periodo de prueba de 60 días. Se considerará superado el periodo de prueba en aquellos casos en los que se efectúe actividad laboral discontinua en el puesto, siempre y cuando se supere los 60 días en un año, independientemente del número de contratos efectuados al trabajador.

ANEXO II: IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN

PUESTO (REFERENCIA):	
-----------------------------	--

DATOS PERSONALES

FECHA		D.N.I.	
APELLIDOS		NOMBRE	
E-MAIL*		TELEFONO MOVIL	
DIRECCIÓN			

NOTA*: el e-mail proporcionado será el usado por GSC para realizar las notificaciones

PROCEDIMIENTO Marcar con una cruz en el recuadro correspondiente a la opción por la que se opta:

- Procedimiento Reducido
 Turno de Traslado
 Promoción interna
 Convocatoria pública

Declaración responsable

El firmante del presente documento declara bajo su responsabilidad que:

- Que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria y puede certificarlos, concretamente:
 - o Titulación **Licenciatura o Grado en Derecho**, o equivalente de MECES 2 + experiencia.
 - o Experiencia de al menos 2 años en gestión administrativos.
 - o Conocimientos en plataformas de contratación pública y en ofimática
 - o Disponibilidad inmediata de incorporación
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada
- 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, en el caso de ser nacional de otro Estado, no se halla inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 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.

En _____ a _____ de _____ de 2026.

Fdo.: _____

Información básica de protección de datos

Responsable: el responsable del tratamiento de sus datos es: GESTION DE SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS S.A. - A35378066. Calle León y Castillo, 431 3 planta Edificio Usos Múltiples VI, 350007 - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (Las Palmas) Teléfono: 922238600. Web: www.gsccanarias.com. Correo-e: gscprotecciondedatos@gsccanarias.com. Contacto con el Delegado de Protección de Datos: gscdpo@gsccanarias.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).

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la página web de GSC www.gsccanarias.com o solicitar una copia a través del correo-e gscprotecciondedatos@gsccanarias.com