

Contratación de **1 TECNICO SUPERIOR (TECNICO JURÍDICO) PARA LA ISLA DE TENERIFE** **(Referencia: JURID2_TFE_23)**

Bases específicas que regirán la convocatoria de selección de personal de carácter indefinido para la cobertura mediante contratación laboral de carácter indefinido a tiempo completo de (1) un puesto de Técnico Superior (Técnico Jurídico)

1) Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura de un puesto de trabajo con cargo a la Tasa ordinaria de reposición de efectivos prevista en la Ley de Presupuestos Generales del Estado y Ley de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2023.

2) Descripción del puesto

Objeto de la convocatoria: Gestionar, conocer y aplicar la legislación que afecta a GMR ejecutando las funciones que en materia jurídica se le asignen, planificando, implementando, asesorando, coordinando y haciendo el debido seguimiento en su previsión y cumplimiento, con el fin de mantener actualizada la aplicación de la legislación, especialmente en materia de contratación pública y privada, convenios, normas y procedimientos responsabilidad del departamento de Contratación.

Centro de trabajo: Tenerife

Ámbito geográfico de trabajo: Comunidad Autónoma de Canarias

Denominación del puesto: Técnico Jurídico

Categoría profesional: Técnico Superior

Funciones:

- Ejecutar la gestión jurídico-administrativa que se asigne al departamento de Contratación y en particular los procedimientos de licitación derivados de la ley de contratos y convenios.
- Elaborar pliegos técnicos e informes de necesidad de los contratos que se le asigne, menores y mayores, sujetos o no a la ley de contratos, así como pliegos administrativos de contratación y demás documentos jurídicos del expediente de contratación, incluida la elaboración del informe que ha de acompañarse al expediente que se remitirá al Tribunal Administrativo que corresponda, en caso de recursos especiales, si así se decidiese.
- Asesoramiento y elaboración de toda la documentación en relación a los actos a celebrar por el órgano de contratación, en el curso de los procedimientos de contratación.
- Apoyar y asesorar a los distintos departamentos en los procesos de licitación y convenios.
- Apoyo jurídico, si así se necesitara, en las mesas de contratación de las licitaciones.
- Llevar a cabo la tramitación de los distintos contratos (modificaciones de contratos, prórrogas, penalizaciones, apertura de expedientes, cesiones, rescisión de contratos, liquidaciones, etc..) y convenios en cualquiera de sus fases
- Coordinar la documentación e información jurídica en materia de contratación pública con los asesores externos.

- Asesoramiento ante cambios normativos, sentencias de Tribunales, informes de pronunciamientos de órganos competentes sobre contratación y adopción de medidas necesarias para su implementación.
- Realización y tramitación de la documentación y archivos exigidos a través de la Plataforma de contratación del sector público.
- Mantener actualizado con los archivos de registros exigidos, el perfil del contratante de GMRCanarias alojado en la Plataforma de contratación electrónica.
- Mantener actualizados los modelos de documentos internos, necesarios para la ejecución de la ley de contratos y convenios.
- Responsabilizarse y mantener al día el listado de los registros de contratos y convenios y los expedientes de los mismos.
- Elaborar y tramitar con la periodicidad establecida, la información recogida en la ley de contratos y convenios, para el cumplimiento de las mismas, en especial las de fiscalización y las requeridas internamente al departamento de Contratación.
- Elaboración de informes, incluyendo respuestas derivadas de procesos de fiscalización a los que se haya podido someter o se someta GMR (Intervención General, auditorías, Parlamento de Canarias, etc.)
- Proponer cambios en los procedimientos de compras para que se ajusten continuamente al cumplimiento legal en materia jurídica de contratación.
- Impartir formación jurídica a los trabajadores de GMR que se le asigne, en especial la de contratación y convenios.
- Asumir otras labores administrativas del departamento que se le encargue.
- Mantener actualizada la información jurídica que concierne al departamento de contratación y en general a la empresa si así se decidiese.
- Colaborar en la implantación del Compliance penal.
- Responsabilizarse de la ejecución y seguimiento de contratos y convenios que le sean asignados.
- Asistir a reuniones como técnico/a de apoyo del departamento de Contratación.
- Respuestas a consultas de índole jurídico, realizadas al departamento de contratación o desde el órgano de dirección de la empresa.
- Asistencia en la redacción y revisión de otros documentos de índole jurídico y/o administrativo a requerimiento de los órganos de dirección.
- Redacción y/o apoyo a la redacción de recursos en materia de contratación en vía administrativa, si así se estimase por la dirección.
- Gestión de compras de suministros, servicios y obras que se le asigne.
- Gestión de la tramitación de multas.
- Asumiré otras tareas de redacción de informes, control, seguimiento y formación que se le asigne, relacionado con este departamento.
- Realizar todas aquellas tareas que, no estando especificadas anteriormente, le sean encomendadas por su inmediato superior o la dirección de la empresa, siempre que correspondan a su categoría profesional.

Modalidad contractual: Contrato indefinido

Jornada: Completa, 40h/semanales, de lunes a domingo

Disponibilidad: Flexibilidad horaria y para viajar

Convenio colectivo aplicable: Comercio de Alimentación de la provincia de Santa Cruz de Tfe.

Permiso de conducir: la persona trabajadora dispondrá de carnet de conducir en vigor, tipo B.

3) Requisitos mínimos de admisión

Será necesario cumplir con los siguientes requisitos de admisión para poder participar en el proceso selectivo:

3.1 Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un estado miembro de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado en el que, en virtud de tratados internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero según lo previsto en el Art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.

Dominio de la lengua española por ser el idioma en el que se realiza el trabajo.

3.2 Titulación requerida: Licenciado/Graduado en Derecho. Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

3.3 Experiencia laboral y /o profesional de al menos 12 meses en asesoramiento jurídico en materia de contratación pública. Se acreditará mediante certificado firmado de la empresa o entidad. Se deberá estar en posesión de la acreditación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes.

3.4. Disponer de permiso de conducir (B) y vehículo: la persona trabajadora aportará al puesto de trabajo para su desplazamiento en el desempeño de sus funciones, en caso necesario, vehículo sin perjuicio de percibir retribuciones y complementos compensatorios que legalmente correspondan.

En caso de no cumplir con los anteriores requisitos a la fecha de presentación de la solicitud, la persona aspirante no será admitida en el proceso selectivo.

4) Documentación obligatoria

Para participar en el proceso selectivo, será imprescindible enviar la siguiente documentación:

- a. Solicitud debidamente cumplimentada y firmada conforme al modelo del Anexo I
- b. Currículo
- c. Copia acreditativa de la titulación académica requerida para participar en el proceso selectivo
- d. Certificado de vida laboral emitido por la T.G. de la Seguridad Social

- e. Documentación que acredite los extremos consignados en el currículo y en la solicitud.
- f. Documentación que acredite los requisitos de admisión
- g. Documentación que acredite los méritos a valorar definidos en punto 6 de estas bases (mediante certificados de empresa que acrediten funciones realizadas u otra documentación acreditativa similar).

Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos registrados en la solicitud y currículo, que resulten acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.

5) Procedimiento de admisión

La presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo se realizará de conformidad con el punto 9 de estas bases.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, una vez examinadas se elaborará el listado provisional de aspirantes admitidos y no admitidos al proceso selectivo, expresivo de las causas de inadmisión en su caso.

Listado provisional de admisión: Se publicará en la web <https://gmrcanarias.com/trabajo/>, haciéndose constar la fecha de dicha publicación.

Plazo y forma de alegaciones: En el plazo de dos (2) días hábiles siguientes a contar desde su publicación, hasta las 23:59 horas del último día hábil, se podrá presentar alegaciones y reclamaciones por escrito al correo electrónico gmr@dream-team.es

Finalizado el plazo de alegaciones, se elaborará el listado definitivo de aspirantes admitidos y no admitidos al proceso selectivo.

Listado definitivo de admisión: La publicación de la lista definitiva de admisión se realizará en la web <https://gmrcanarias.com/trabajo/> haciéndose constar la fecha de dicha publicación, surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional.

Las personas aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos exigidos en el punto 3) de estas bases, y que figuren en la lista definitiva de admitidos, pasarán a la siguiente Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC).

6) FASE I de Valoración de méritos y Responsabilidad Social Corporativa

Se valorará los méritos que se enumeran a continuación, en atención a las puntuaciones máximas siguientes:

1. Méritos profesionales (hasta un máximo de 17 puntos):

- Experiencia laboral en los últimos 10 años en el sector público, en materia de contratación pública (1 punto por año con un máximo de 5 puntos)

- Experiencia laboral y/o profesional en los últimos 10 años en el sector privado, en materia de contratación pública (1 punto por año trabajado con un máximo de 3 puntos)
- Dominio de la gestión en la Plataforma de Contratación del Sector Público (1 punto)
- Experiencia laboral en los últimos 10 años en el sector público en materia jurídico-administrativa (distinto a contratación pública) (1 punto por año con un máximo de 3 puntos)
- Experiencia en generación, elaboración y redacción de documentos propios de los expedientes de licitación realizados en los 3 últimos años (máximo 5 puntos):
 - pliegos de cláusulas administrativas (1 punto);
 - pliegos de prescripciones técnicas (1 punto);
 - informe/ memoria de necesidad (1 punto);
 - resolución de adjudicación (1 punto);
 - Informe de alegaciones al Tribunal Administrativo de contratos del Sector Público (1 punto)

2. Méritos de formación (hasta un máximo de 8 puntos):

A efectos de puntuación se establece la equivalencia de 25 horas de formación con 1 crédito, dependiendo de si el título está expedido en créditos o en horas.

- Formación específica en contratación pública en el Sector Público, máximo 3 puntos por 12 créditos o 300 horas. (0,25 puntos/ crédito ó 0,01 puntos/ hora))
- Formación específica relacionada directamente con el Sector Público (materia distinta a contratación pública) máximo 3 puntos por 12 créditos o 300 horas. (0,25 puntos/ crédito ó 0,01 puntos/ hora))

Formación en másteres, experto o posgrados en contratación pública en el sector público: dos (2) puntos si se está en posesión del título que lo acredita.

3. Responsabilidad Social Corporativa: Con el fin de cumplir con la Responsabilidad Social Corporativa de GMR Canarias e incentivar las contrataciones de personas pertenecientes a colectivos menos favorecidos, desempleados de larga duración, colectivos en riesgo, etc., se valorará hasta un máximo de 6 puntos:

- a. Tener una discapacidad reconocida (a partir de un 33% de discapacidad) compatible con el desempeño del núcleo funcional del puesto de trabajo con el fin de cumplir con el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: 3 puntos.
- b. Colectivo de personas mayores de 45 años: 1 punto.
- c. Personas que hayan estado en los últimos 10 años de su vida laboral al menos dos años consecutivos en situación de desempleo: 0,5 puntos.

- d. Actualmente en GMR Canarias existe un 60% de contrataciones de hombres frente a un 40% de contrataciones de mujeres Con el objetivo de generar igualdad en las contrataciones entre hombres y mujeres, colectivo de mujeres: 0,5 puntos.
- e. Haber sido afectado por despido en Expediente de Regulación de Empleo de GMR:
 - i. Si el puesto desempeñado coincide con este proceso de selección: 1 punto.
 - ii. Si el puesto desempeñado era distinto al que es objeto de este proceso de selección: 0,5 puntos.

Sólo se tendrá en cuenta los méritos registrados en la solicitud y en el currículum y acreditados durante el plazo de presentación habilitado para ello.

La experiencia profesional declarada en la solicitud y en el currículum deberá ser acreditada mediante certificado de vida laboral y certificado de empresa/entidad, de los servicios prestados como personal laboral o como profesional autónomo, en cada caso y estar cuantificada en tiempo. De no ser así no se tendrá en cuenta a la hora de realizar la valoración y puntuación.

Los méritos descritos en el punto 6 de estas bases serán acreditados por las personas aspirantes mediante el documento y certificado oficial que corresponda para ello.

La resolución de esta Fase se realizará mediante la elaboración de un listado con las personas aspirantes.

Listado provisional de la Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC):

Una vez efectuada la valoración de los méritos presentados se elaborará y publicará en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/> **LISTADO** de carácter **provisional** de las personas aspirantes con la puntuación de méritos obtenida por cada uno y ordenados de mayor a menor, con indicación de la fecha de publicación.

Alegaciones: Las personas aspirantes tendrán dos (2) días hábiles de plazo a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de la **Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC)** para formular reclamaciones, que se presentarán por escrito, con el detalle del motivo, al correo electrónico gmr@dream-team.es hasta las 23:59 horas del último día de plazo.

Listado definitivo de la Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC): La publicación del listado definitivo en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/> con la puntuación de méritos obtenida por cada aspirante, ordenados de mayor a menor, surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional.

7) FASE II: entrevista personal y acreditación de méritos

Pasarán a esta Fase II las primeras 3 personas aspirantes con mayor puntuación en la Fase I, así como las personas que hayan obtenido puntuación idéntica en el tercer puesto y se valorará de 0 a 5 puntos teniendo en cuenta criterios tales como la defensa del C.V., las actitudes y aptitudes personales.

El día de la entrevista, los/as aspirantes deberán presentar la documentación original y copia de los requisitos y méritos alegados en el CV para su cotejo. Deberán entregar en este momento:

- a. DNI original vigente.
- b. Títulos académicos originales.
- c. Certificados originales acreditativos de los méritos descritos en el apartado 6.

Si no se aportara dicha documentación original/compulsada, de forma que no se pudiese acreditar, de manera total o parcial los méritos valorados del C.V., dará lugar a corregir la puntuación obtenida en la Fase I. Si la falta de acreditación total o parcial supusiera que no se cumplen con los requisitos mínimos del punto 3 de estas bases, dará lugar a la exclusión del proceso.

Una vez realizada la entrevista y cotejado la documentación presentada durante el proceso con los originales, se publicará la lista provisional de los/as aspirantes que hayan superado la Fase II, en la página web de la empresa <https://gmrcanarias.com/trabajo/> con la puntuación obtenida de mayor a menor, con indicándose la fecha de publicación.

Los/as aspirantes tendrán dos días hábiles de plazo desde la publicación de dicha lista para formular reclamaciones que se presentarán por escrito a través del correo electrónico gmr@dream-team.es, donde deberán detallar el motivo de alegación.

La publicación del listado definitivo tendrá efectos de resolución de las alegaciones presentadas, si las hubiera.

En un plazo máximo de 5 días a contar desde el día de la publicación del listado definitivo, la empresa procederá a llamar al candidato/a que ha obtenido la mayor puntuación para la firma del contrato de trabajo.

Desempate: Los empates a puntuación que se produzcan en el listado definitivo se resolverán aplicando los siguientes criterios, por este orden, hasta desempatar:

- 1) Por la mayor puntuación obtenida por las personas aspirantes empatados en los méritos profesionales indicados en el punto 6.1
- 2) Por la mayor puntuación obtenida por las personas aspirantes empatados en la responsabilidad social corporativa indicada en el punto 6.2
- 3) De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido.

8) Órgano evaluador

La empresa consultora **Dream Team Executive Search** será la encargada de la realización de todo el proceso selectivo. Esta empresa cuenta con una amplia experiencia en el ámbito de la selección que contará para este servicio con los especialistas necesarios a estos efectos.

La empresa consultora realizará la prestación y la entrega a GMR Canarias de la documentación de cada fase del proceso, con todos los documentos que se generen en cada una.

Así mismo, la empresa consultora, entregará el expediente completo del proceso y un informe final del resultado de su intervención.

9) Envío y plazo de presentación

Se podrá participar en este proceso selectivo enviando la solicitud y la documentación requerida en las bases 2) 3) y 6) al correo electrónico gmr@dream-team.es indicando en el asunto la referencia **JURID2_TFE_23**.

El plazo de presentación de la solicitud y la documentación será desde el día siguiente de la publicación de la oferta hasta las 23:59h de 27/12/2023.

El envío de la solicitud y documentación para participar en este proceso selectivo por parte de la persona aspirante indica la aceptación de las presentes bases.

Para cualquier duda o aclaración, los candidatos se podrán dirigir a la dirección de correo electrónico gmr@dream-team.es, lo que no interrumpirá en ningún caso el transcurso de los plazos establecidos.

10) Plazo de resolución del proceso selectivo, llamamiento y contratación

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso selectivo, comenzará el proceso de selección, según las fases que se detallan en este documento.
2. Todas las comunicaciones que deban realizarse o se precisen realizar por las personas aspirantes al órgano evaluador, se realizarán a través del correo electrónico gmr@dream-team.es.
3. Todas las comunicaciones individuales que deban realizarse o se precisen realizar por parte del órgano evaluador a las personas aspirantes, se realizará al correo electrónico que a efectos de notificaciones indique el aspirante en su solicitud, así como en la web www.gmrcanarias.com, según las bases.
4. La empresa publicará la resolución del proceso selectivo conteniendo el listado definitivo resultante de este proceso selectivo: <https://gmrcanarias.com/trabajo/>
5. La empresa llamará a la primera persona de la lista definitiva de las personas aspirantes que superaron el proceso selectivo, según el número de plazas ofertadas, para la tramitación de los actos previos y necesarios para la formalización de la contratación.
6. La/s persona/s llamada/s deberán responder al llamamiento dentro de las 48 horas hábiles siguientes a la recepción de llamamiento. La ausencia de respuesta en plazo se considerará como rechazo al mismo y la empresa llamará a la siguiente persona de la lista.
7. La verificación y acreditación del cumplimiento de los requisitos, méritos y responsabilidad social corporativa, se efectuará en el momento de la entrevista personal. La/s persona/s seleccionada/s al ser llamada/s deberá/n aportar los originales de los títulos y documentos que acrediten los requisitos y méritos declarados, para su cotejo.

En caso de que no se acreditara ostentar los requisitos de admisión, ni la totalidad o parte de los méritos y responsabilidad social corporativa declarados, resultará lo siguiente:

- a. Si no se acredita ostentar los requisitos de admisión: el aspirante resultará automáticamente excluido del proceso y, en su caso, de la lista de reserva.

- b. Si no se acredita total o parcialmente los méritos declarados: dará lugar a la correspondiente corrección de la valoración de los méritos inicialmente puntuados y del puesto ocupado en el resultado del proceso selectivo y, en su caso, de la lista de reserva.
8. La/s persona/s seleccionada/s deberá/n superar el reconocimiento médico previo a suscribir el contrato de trabajo con sus anexos. La no superación del reconocimiento o la negativa a la suscripción del contrato y/o sus anexos, liberará a la empresa de tener que suscribir el contrato de trabajo con ese candidato/a, y actuará de conformidad con el siguiente apartado.
9. En caso de que por cualquier causa no se contratara a la/s primera/s persona/s de las listas definitivas, se llamará a la contratación a las siguientes personas y así sucesivamente hasta cubrir el puesto, siguiendo el orden de la lista definitiva.
10. Una vez cubierta la/s plaza/s ofertada/s, en caso de que se produjera una vacante del puesto por cualquier causa, con el fin de dar cobertura al mismo, se llamará a la siguiente persona de la lista definitiva y así sucesivamente siguiendo el orden del listado.
11. La no contestación al llamamiento en el plazo que se indique a tal fin, así como la declinación, rechazo o no aceptación del mismo, supondrá la exclusión de la lista.
12. El fin del contrato de trabajo por la no superación del periodo de prueba, serán causa de baja en el listado al que pertenezca la persona.
13. **CONDICIÓN DE LA CONTRATACION LABORAL:** la contratación de personal que supere el proceso, está condicionada a la emisión de informe favorable por parte de la Dirección General de Planificación y Presupuesto en cumplimiento del artículo 57 de Ley 7/2022, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2023. En caso de no mediar informe o que este fuera desfavorable no se realizará la contratación.
14. Los días se contarán como naturales en este proceso, salvo en los plazos en los que expresamente se estipulen como hábiles.

Santa Cruz de Tenerife, a 19 de diciembre de 2023

ANEXO I: SOLICITUD ASPIRANTE

ASUNTO: PROCESO SELECTIVO TÉCNICO JURÍDICO

REFERENCIA: JURID2_TFE_23

Don/Doña: _____

mayor de edad, nacido el ___ / ___ / ___ y natural de _____

con domicilio en _____

Localidad _____ Provincia _____

con D.N.I.: _____ Teléfono _____

Email _____ el cual se señala a efectos de notificaciones durante el proceso selectivo.

EXPONE:

Que tiene conocimiento de la CONVOCATORIA AL PROCESO SELECTIVO, así como de la Bases que rigen dicha convocatoria, publicada el día 19/12/2023 para el puesto de **1 PLAZA DE TÉCNICO JURÍDICO PARA LA ISLA DE TENERIFE.**

El abajo firmante declara que la información y datos personales que indica son suyos, exactos y ciertos y autoriza la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo.

Además:

- ✓ Declara no estar incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.
- ✓ Declara ser apto para el desempeño del puesto de trabajo convocado.
- ✓ Declara tener disponibilidad para viajar.
- ✓ Declara que la documentación que aporta es cierta y verdadera, comprometiéndose a acreditarla con documentos originales para su cotejo conforme a las bases del proceso selectivo de referencia. Faltar a la verdad en este extremo supondrá la exclusión del proceso.
- ✓ Que ha leído, conoce y acepta las Bases del proceso selectivo de referencia.

Precisa adaptación del lugar de celebración de las pruebas presenciales, así como del sistema de realización y/o entrevista en su caso, por razones de limitaciones* (auditivas, visuales, movilidad, etc.) Indicar lo que proceda:

*Esta opción está condicionada a aportar adjunto, certificado médico acreditativo de la limitación y/o resolución administrativa acreditativa.

QUE ADJUNTA:

- Curriculum Vitae
- Copia acreditativa de la titulación académica.

- Certificado de vida laboral emitido por la Seguridad Social.
- Certificado de funciones firmado por la empresa que acredite el requisito 2.3.
- Documentos que acrediten los méritos a valorar definidos en apartado 6.

Otros: _____

TABLA DE AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Mérito	Puntos	Documentación aportada
Méritos profesionales (hasta un máximo de 17 puntos):		
Experiencia laboral en los últimos 10 años en el sector público, en materia de contratación pública (1 punto por año adicional a lo requerido en la Base 2.3 con un máximo de 5 puntos)		
Experiencia laboral y/o profesional en los últimos 10 años en el sector privado, en materia de contratación pública (1 punto por año trabajado con un máximo de 3 puntos)		
Dominio de la gestión en la Plataforma de Contratación del Sector Público (1 punto)		
Experiencia laboral en los últimos 10 años en el sector público en materia jurídico-administrativa (distinto a contratación pública) (1 punto por año con un máximo de 3 puntos)		
Experiencia en generación, elaboración y redacción de documentos propios de los expedientes de licitación realizados en los 3 últimos años (máximo 5 puntos): <ul style="list-style-type: none"> • pliegos de cláusulas administrativas (1 punto); • pliegos de prescripciones técnicas (1 punto); • informe/ memoria de necesidad (1 punto); • resolución de adjudicación (1 punto); • Informe de alegaciones al Tribunal Administrativo de contratos del Sector Público (1 punto) 		

Méritos de formación (hasta un máximo de 8 puntos):		
<p>A efectos de puntuación se establece la equivalencia de 25 horas de formación con 1 crédito, dependiendo de si el título está expedido en créditos o en horas.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formación específica en contratación pública en el Sector Público, máximo 3 puntos por 12 créditos o 300 horas. (0,25 puntos/ crédito ó 0,01 puntos/ hora)) • Formación específica relacionada directamente con el Sector Público (materia distinta a contratación pública) máximo 3 puntos por 12 créditos o 300 horas. (0,25 puntos/ crédito ó 0,01 puntos/ hora)) • Formación en másteres, experto o posgrados en contratación pública en el sector público: dos (2) puntos si se está en posesión del título que lo acredita. 		
<p>Haber sido afectado/a por despido en Expediente de Regulación de Empleo de GMR:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si el puesto desempeñado coincide con este proceso de selección: 1 punto. Si el puesto desempeñado era distinto al que es objeto de este proceso de selección: 0,5 puntos. 		
<p>Con el fin de cumplir con la responsabilidad social corporativa de GMR Canarias e incentivar las contrataciones de personas pertenecientes a colectivos menos favorecidos, desempleados de larga duración, colectivos en riesgo, etc., se valorará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tener una discapacidad reconocida (a partir de un 33% de discapacidad) compatible con el desempeño del núcleo funcional del puesto de trabajo con el fin de 		

<p>cumplir con el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social: 3 puntos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Colectivo de personas mayores de 45 años: 1 punto. • Personas que hayan estado en los últimos 10 años de su vida laboral al menos dos años consecutivos en situación de desempleo: 0,5 puntos. • Actualmente en GMR Canarias existe un 60% de contrataciones de hombres frente a un 40% de contrataciones de mujeres. Con el objetivo de generar igualdad en las contrataciones entre hombres y mujeres, colectivo de mujeres: 0,5 puntos. 		
	Total:	

INFORMACIÓN SOBRE EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES

A los efectos previstos en el REGLAMENTO (UE) 2016/679 DEL PARLAMENTO EUROPEO Y DEL CONSEJO de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos, y a la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), en GESTIÓN DEL MEDIO RURAL DE CANARIAS SAU se trata la información que nos facilita con la finalidad de atender su solicitud de participar en los procesos de selección de plazas de trabajo convocadas por esta organización, garantizándole la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales. Los datos proporcionados se conservarán hasta la contratación de la plaza de trabajo convocada, o bien durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales.

Los datos se podrán ceder a terceros que participen en el proceso selectivo en calidad de empresas de selección de personal.

Como interesado, Ud. tiene derecho a obtener confirmación sobre si en GESTIÓN DEL MEDIO RURAL SAU se tratan sus datos personales, en consecuencia, tiene derecho a acceder a los datos que disponemos, derecho a la oposición, a rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión, cuando los datos ya no sean necesarios, así mismo, el interesado tiene derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento, lo que podrá ejercer a través de:

- RESPONSABLE DE TRATAMIENTO: Gestión del Medio Rural de Canarias, SAU
- CIF: A38075750
- Teléfono: 902 37 77 77
- Dirección postal: Calle Jesús Hernández Guzmán, nº 2, planta C, Pol. Ind. El Mayorazgo, 38110 Santa Cruz de Tenerife.

- Dirección de correo electrónico: protecciondedatos@gmrcanarias.com
- Legitimación: Consentimiento del interesado.

Asimismo, se informa al usuario de que podrá Interponer una reclamación relativa a la protección de sus datos personales ante la Agencia Española de Protección de Datos, a través del siguiente enlace de la sede electrónica de la Agencia Española de Protección de Datos: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/vistas/formReclamacionDerechos/>

D./D^a _____ con DNI _____
he leído, quedo informado y autorizo todo lo indicado.

Firma y fecha: