

Bases del proceso selectivo para la Contratación de

1 TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ISLA DE TENERIFE (Referencia: IPE_TECRH_01)

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 un puesto de Técnico de Recursos Humanos para la isla de Tenerife.

1) Objeto

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura de un puesto de trabajo en el marco del Acuerdo de Gobierno adoptado en la sesión celebrada el día 15 de diciembre de 2022 por el que se aprobó el Instrumento de Planificación Estratégica 2022-2024 de GMR Canarias.

2) Descripción del puesto

Objeto de la convocatoria: Para el Departamento de Recursos Humanos se pretende contratar a un Técnico/a de Recursos Humanos, con las funciones que se describirán para realizar en ejercicio de su titulación.

Centro de trabajo: SC de Tenerife.

Ámbito geográfico de trabajo: Comunidad Autónoma de Canarias.

Denominación del puesto: Técnico de Recursos Humanos.

Categoría profesional: Técnico Medio.

Misión del puesto: Gestionar las labores técnicas del Área de Nóminas y Laboral del Departamento de Recursos Humanos, abogando por la óptima realización de las mismas.

Funciones principales:

- Llevar un control de las altas, las bajas de personal de la empresa y demás movimientos de afiliación, así como realizar las comunicaciones de los mismos en el Sistema RED, Contrat@ y Certific@2.
- Elaborar la documentación referente a las contrataciones de personal según los datos recogidos en las solicitudes de contratación, verificando que se encuentre toda la documentación anexada y la validez de la misma.
- Supervisar, preparar y controlar los salarios de las nuevas incorporaciones, según lo informado en la solicitud de contratación o de acuerdo con las tablas salariales de las diferentes divisiones.
- Controlar los vencimientos de contrato y periodos de prueba del personal.

- Gestionar y preparar los finiquitos de las personas que finalizan su prestación de servicios en la empresa.
- Gestionar y controlar las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo (Cambios de categoría, cambios de puesto de trabajo, modificaciones salariales, cambios centro de trabajo, modificaciones del sistema de pago, etc).
- Controlar mensualmente que se reciban todas las incidencias que afecten al cálculo de la nómina (facturas por compras, nocturnidades, movilidades, embargos, descuentos de cuotas por anticipos, kilometraje, bajas por IT y AT etc.), así como las que se deriven de la gestión de trabajo diario.
- Realizar el cálculo mensual de IRPF de todo/as los trabajador/as y comprobar que no existen desviaciones importantes con respecto al mes previo de pago.
- Calcular la nómina verificando que se cumple el procedimiento establecido, así como realizar un control final comparando las nóminas generadas con los listados de transferencias.
- Generar el pago mensual de nóminas y remitir al Departamento de Tesorería los ficheros con los pagos a transferir por entidad financiera.
- Contabilizar los gastos de personal y las incidencias varias del mes.
- Contabilización de las nóminas de los/as trabajador/as.
- Generar los ficheros de bases, enviarlos a través del Sistema Red y totalizar los seguros sociales.
- Conciliar los cargos y abonos de los movimientos del mes que tengan que ver con acciones generadas por la actividad del Departamento (cargos de talones por anticipos, finiquitos, transferencias de cuotas sindicales, embargos, cargos de Seguros Sociales, transferencias de nóminas etc.).
- Realizar una comparativa mensual de las situaciones contenidas en el programa de nóminas y de contabilidad, verificando que coincidan las cantidades referentes a las cuentas contables de sueldos y salarios, Hacienda Pública acreedora, Indemnizaciones etc. Así como, remitir dicha información al departamento de Contabilidad para la confección de los impuestos oportunos.
- Realizar el cierre anual contable.
- Realizar las gestiones laborales necesarias con los distintos organismos públicos (TGSS, INSS, Consejerías etc.).
- Ejecutar las actualizaciones de las herramientas informáticas utilizadas en el Área.
- Velar por el cumplimiento de los Procedimientos de Recursos Humanos.
- Apoyar en el análisis y redacción de los procedimientos del área.

- Realizar aquellas labores propias del puesto y que sean encargadas por el responsable del Área y que resulten necesarias por razones del Servicio, particularmente aquellas que se deriven de los conocimientos o experiencias adquiridos en razón del puesto.

Todo ello aplicando los sistemas de trabajo y gestión que la empresa tenga implantados y determine en cada momento.

Modalidad contractual: Contrato indefinido

Jornada: Completa, 37,5h/semanales, de lunes a domingo

Convenio colectivo aplicable: XX Convenio Colectivo Nacional de Empresas de Ingeniería y Oficinas de Estudios Técnicos, con las particularidades de los acuerdos y condiciones de empresa y la normativa aplicable a la condición de empresa pública. (Grupo I-nivel salarial 2)

Permiso de conducir: la persona trabajadora dispondrá de carnet de conducir en vigor, tipo B1.

Medios: la persona trabajadora aportará vehículo particular para sus desplazamientos durante el trabajo, sin perjuicio de las compensaciones económicas previstas.

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: Grado/Diplomado en Relaciones Labores que habilite para el ejercicio de esta profesión. 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 y que permita el ejercicio de la profesión en territorio español.

3.3. Experiencia laboral y/o profesional de al menos 2 años en materia de labores técnicas en relaciones laborales indicadas en la descripción de funciones del puesto (ver punto 2, funciones principales). 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.

3.5. Disponer de permiso de conducir (B1) 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.

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 personas aspirantes admitidas y no admitidas 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 recursoshumanos@gmrcanarias.com

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, surtirán 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 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 37 puntos.
 - 1.1. Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años elaboración de nóminas, finiquitos, control de IT y la correspondiente tramitación y revisión de los movimientos de afiliación en la seguridad social. 1 punto por año (Máximo 5 puntos).
 - 1.2. Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años en la elaboración de contratos de trabajo aplicando la normativa laboral. 1 punto por año (Máximo 5 puntos).
 - 1.3. Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años en contabilización de nóminas, gastos y conciliación de cuentas de personal (anticipos, facturas, remuneraciones pendientes de pago, embargos, cuotas sindicales etc.) 1 punto por año (Máximo 5 puntos).
 - 1.4. Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años en cotización a la seguridad social (generación de seguros sociales, pago y resolución de incidencias de cotización). 1 punto por año (Máximo 5 puntos).

- 1.5. Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años en tramitar expedientes disciplinarios. 0,40 puntos por año (Máximo 2 puntos).
- 1.6. Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años en procesos de selección de personal. 0,50 puntos por año (Máximo 2,50 puntos).
- 1.7. Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años en gestión de planes de formación. 0,50 puntos por año (Máximo 2,50 puntos).
- 1.8. Experiencia laboral acreditada en los últimos 5 años en el uso del software para la gestión de Recursos Humanos Microsoft Dinamic Labor y Mentor. 1 punto por año (Máximo 5 puntos).
- 1.9. Nivel avanzado en herramientas de ofimática en los últimos 5 años. Especialmente en Microsoft Excel. 1 punto por año (Máximo 5 puntos).

2. Méritos académicos: Hasta un máximo de 11 puntos.

2.1. Formación acreditada relacionada con las principales funciones objetivo del puesto de trabajo:

- Máster en desarrollo y gestión de Recursos Humanos (2,67 puntos).
- Máster en asesoría jurídico laboral (2,67 puntos).
- Máster en asesoría fiscal y contabilización (2,67 puntos).

2.2. Otra formación acreditada relacionada con las principales funciones objetivo del puesto de trabajo

- Curso en gestión de nóminas y seguros sociales (1,50 puntos).
- Curso en contabilidad de costes (1,50 puntos).

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:
 - 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.

Documentación justificativa de los méritos y de los criterios que constituyen criterios de desempate:

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 y del proceso selectivo 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 recursoshumanos@gmrcanarias.com 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 por cada destino insular 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 6 puntos teniendo en cuenta criterios tales como la defensa del C.V., las actitudes y aptitudes personales.

La/s persona/s citadas a esta fase de entrevista deberán responder al llamamiento dentro de las 48 horas hábiles siguientes a su comunicación. La ausencia de respuesta en plazo se considerará como rechazo al mismo y será excluido del proceso.

La entrevista se realizará de forma presencial en las instalaciones de la empresa. Esta fase es de carácter obligatorio y la no asistencia dará lugar a la eliminación de la persona aspirante de este proceso selectivo.

Una vez realizada la entrevista, se publicará la lista provisional de los/las 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 recursoshumanos@gmrcanarias.com , donde deberán detallar el motivo de alegación.

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

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 6.3.
- 3) De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido.

8) Órgano evaluador

El órgano evaluador estará compuesto por la Dirección de Recursos Humanos y se podrá asistir de los técnicos de Recursos Humanos.

El órgano evaluador se podrá asistir a lo largo de todo el proceso selectivo, por empresas especializadas. Los resultados de las empresas que presten asistencia en cualquiera o en todas las fases del proceso, en su caso, se incorporarán al expediente que ha de resolver el órgano evaluador. Estas empresas especializadas tendrán una amplia experiencia en el ámbito de la selección y para su trabajo contarán con especialistas a estos efectos.

Las pruebas y trabajos que hayan sido realizadas por la empresa consultora externa, serán resueltas por dicha empresa externa. La empresa llevará a cabo dicho servicio, con la entrega al órgano evaluador de los trabajos realizados en cada fase del proceso, con todos los documentos que se generen en cada fase. Así mismo entregará el expediente completo del proceso, así como un informe final del resultado de su intervención.

9) Envío y plazo de presentación

Se podrá participar en este proceso selectivo, a través del link habilitado en la oferta correspondiente publicada en la página web de GMR Canarias, <https://gmrcanarias.com/trabajo/> indicando en el asunto la **Referencia:**

- **IPE_TECRH_01**

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 14/07/2024.

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

Para cualquier duda o aclaración, las personas aspirantes se podrán dirigir a la dirección de correo recursoshumanos@gmrcanarias.com 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 recursoshumanos@gmrcanarias.com.
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 la **Fase de Valoración de Méritos y Responsabilidad Social Corporativa (RSC) y Fase de entrevista**: <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 previo de la formalización de la contratación. 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. Toda la documentación que se presente al proceso, deberá ser original o copia autorizada por fedatario público, tanto en firma manuscrita y sello originales como en firma electrónica. En el momento previsto en las bases para del cotejo de la documentación presentada con su original, la empresa se reserva la facultad de verificar y comprobar la veracidad y autenticidad de la documentación aportada por las personas aspirantes al proceso.

La empresa podrá verificar la veracidad del contenido de los documentos aportados al proceso, así como la autenticidad de los mismos y de las firmas de quién lo expide.

Entre los medios de verificación y comprobación, la empresa podrá dirigirse al emisor de los documentos aportados, utilizar los sistemas de verificación de firma electrónica oportuno, así como cualquier otro medio de comprobación válido en derecho.

En caso de ponerse de manifiesto, dudas sobre la integridad, autenticidad, veracidad, de la documentación aportada o de su firma, se dará trámite de audiencia a la persona aspirante para que formule alegaciones, pudiendo aportar en su caso, documentación que permita solventar la duda puesta de manifiesto, en un plazo de 2 días.

Cuando de las comprobaciones resultaren de dudosa autenticidad o veracidad total o parcial de su contenido y/o de su emisor, dicho documento no surtirá efecto alguno en el proceso y se tendrá por no presentado sin perjuicio de las acciones legales que procedan.

9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
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 3 de julio de 2024

ANEXO I: SOLICITUD ASPIRANTE**ASUNTO: PROCESO SELECTIVO TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS PARA LA ISLA DE TENERIFE****REFERENCIA: IPE_TECRH_01**

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 03/07/2024 para el puesto de **1 PLAZA DE TÉCNICO DE RECURSOS HUMANOS 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 disponer de carnet de conducir (B1) y vehículo para el desempeño del puesto de trabajo convocado.
- ✓ Declara tener dominio del idioma español.

- ✓ 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.
- ✓ No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto convocado.
- ✓ La persona aspirante presta su consentimiento y autorización para que la empresa GMR Canarias pueda comprobar la autenticidad y veracidad de la documentación aportada, para dirigirse a tal fin al emisor de los documentos aportados, utilizar los sistemas de verificación de firma electrónica o cualquier otro medio que permita dicha comprobación.
- ✓ 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 4.e
- Documentos que acrediten los méritos a valorar definidos en apartado 6

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.