

Bases específicas que regirán la convocatoria para la creación de una NUEVA BOLSA DE TRABAJO de carácter temporal de OFICIALES ADMINISTRATIVOS/AS PARA PROYECTOS, para la isla de TENERIFE.

1) Objeto y constitución de las bolsas de trabajo

Las bases que rigen la presente convocatoria tienen por objeto la creación de una nueva bolsa de trabajo como herramienta opcional, ágil y eficaz, para la cobertura de necesidades temporales de personal en la empresa Gestión del Medio Rural de Canarias SAU. La bolsa de trabajo se conformará según las bases detalladas en este documento para tal fin que cumplen con los principios de publicidad, igualdad, concurrencia, mérito y capacidad.

2) Definición y finalidad de la bolsa

Denominamos “Bolsa de Trabajo” al listado de aspirantes que hayan superado el proceso de selección celebrado a tal fin, ordenado por puntuación descendente, de mayor a menor, que seguirá la empresa como orden de llamada para ocupar TEMPORALMENTE, puestos de trabajo de la categoría a cuyo fin se haya creado la bolsa.

3) Ámbito de aplicación de la bolsa de trabajo

El ámbito de aplicación de la bolsa de trabajo será para la isla de TENERIFE, en cualquiera de los centros de trabajo de la isla.

4) Limitaciones y excepciones al orden del llamamiento y contratación de los/as integrantes de la bolsa

No se llamará ni contratará al integrante de la bolsa, cuando de efectuarse dicho llamamiento y/o su posterior contratación laboral, pudiera dar lugar al incumplimiento de las disposiciones legales aplicables al sector público e instrucciones de Gobierno de Canarias o cualesquiera otras, que establecen la obligación de respetar los límites temporales establecidos en la normativa vigente, para evitar cualquier tipo de irregularidad y/o fraude en la contratación laboral temporal, para evitar la adquisición de la condición de trabajador/a fijo/a, indefinido/a no fijo/a.

Se exceptuará del orden de llamamiento de una bolsa cuando la persona que le corresponda ser llamada, se encuentre con contrato en vigor en la empresa a la fecha del llamamiento.

5. Órgano evaluador

El órgano evaluador estará compuesto para la jefa del área de estadística y se podrá asistir de coordinadores del área de proyectos.

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 que hayan sido realizadas por una empresa consultora externa, en su caso, serán resueltas por dicha empresa externa que completará dicho servicio con la entrega al órgano evaluador de los trabajos realizados en cada fase del proceso, con todos los documentos que se genere en cada fase, el expediente completo del proceso y el informe final del resultado de su intervención.

6. Tipo de contrato laboral

Realizado el llamamiento se formalizará con aquellas personas que acepten la incorporación, el correspondiente contrato laboral con las siguientes características básicas:

- Duración determinada en cualquiera de las modalidades contractuales previstas en la legalidad vigente que proceda en cada caso.
- Jornada Completa de 37,5h/ semanales.
- 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.

7. Requisitos mínimos exigidos de admisión

Para la admisión en el proceso, cada aspirante deberá cumplir los siguientes requisitos mínimos en el momento de presentación de su solicitud:

7.1. Con carácter general (forma de acreditación: fotocopia del DNI, pasaporte o NIE, permiso de trabajo en vigor, permiso de residencia en vigor):

1. Tener nacionalidad española.
2. Ser nacional de alguno los estados miembros de la Unión Europea.
3. Cualquiera que sea su nacionalidad, si se es cónyuge de españoles y de nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
4. 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.
5. Los extranjeros/as que no estando incluidos/as en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España y con permiso de trabajo.
6. Mayoría de edad o con capacidad legal para trabajar (forma de acreditación: Anexo I y fotocopia del DNI, pasaporte o NIE).

7.2. Mayoría de edad o con capacidad legal para trabajar (forma de acreditación: Anexo I y Fotocopia DNI, pasaporte o NIE)

7.3. Dominar la lengua española, hablada y escrita. (Forma de acreditación: fotocopia DNI, pasaporte o NIE. Se presume dicho requisito a quien ostenta nacionalidad española u otra nacionalidad hispano hablante. El/la aspirante extranjero/a de habla no hispana, aportará título acreditativo del nivel de dominio del español y/o una declaración jurada).

7.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado

7.5. Con carácter especial según el perfil al que se presente:

PERFIL	REQUISITOS MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES
OFICIALES ADMINISTRATIVOS/AS PARA PROYECTOS REF.: BOLSA_OF_ADM_25_TF	TITULACIÓN MÍNIMA REQUERIDA: Ciclo Formativo de Grado Medio en Administración y Finanzas o equivalentes. 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. Disponer de permiso de conducir (B1) y vehículo propio: la persona trabajadora aportará vehículo al puesto de trabajo para su desplazamiento en el desempeño de sus funciones, sin perjuicio de percibir las retribuciones y complementos compensatorios que legalmente correspondan. Experiencia laboral y/o profesional de al menos 1 año durante los <u>últimos 3 años</u>. 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. 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.

8. Presentación de solicitudes, lugar y plazos

Los/as aspirantes presentarán la solicitud de participación (ANEXO I y II) debidamente cumplimentada y firmada junto a su currículum vitae y los documentos que acrediten cumplir los requisitos mínimos exigidos:

- Anexo I: Instancia Solicitud debidamente cumplimentada y firmada.
- Anexo II: Autoevaluación de la Valoración del Currículum, cumplimentada y firmada.
- Copia de titulación académica.
- C.V.
- Certificado de la vida Laboral emitido por la T. G. de la Seguridad Social.
- Copia de carnet de conducir.
- Acreditación de nacionalidad (DNI, NIE, etc).
- Certificado que acrediten los méritos a valorar requeridos en el apartado 9.1.

Sólo se podrá participar en este proceso selectivo, a través del link habilitado en la oferta correspondiente publicada en la página web de GMR Canarias, rellenando el formulario que aparece al final de la página <https://gmrcanarias.com/trabajo/> indicando en el asunto la referencia: **BOLSA_OF_ADM_25_TF**.

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 del día 24/03/2025.

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.

El incumplimiento en tiempo y forma de este trámite dará lugar a la inadmisión del proceso selectivo del/la aspirante, sin trámite de subsanación.

9. Acreditación de méritos y Responsabilidad Social Corporativa

Se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisión con los documentos aportados, en tiempo y forma de conformidad con las bases. Los/as aspirantes que no los cumplan aparecerán como excluidos/as en el correspondiente listado.

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

9.1 Méritos profesionales. La experiencia se refiere a los últimos 3 años y debe estar acreditada con certificado de empresa, con fecha de inicio y fin. Hasta un máximo de 10 puntos.

- a) Experiencia acreditada de haber trabajado con hojas de cálculo (máximo 3 puntos/1 por año).
- b) Experiencia acreditada de haber trabajado en gestión documental y gestión de archivos (3 puntos/ 1 por año).
- c) Experiencia acreditada en tramitación y/o justificación de subvenciones (1.5 puntos / 0.5 por año).
- d) Experiencia en presentaciones (PowerPoint, Prezi, Canvas etc.) (1.5 puntos / 0.5 por año).
- e) Experiencia acreditada en Outlook (1 punto).

9.2 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.

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** donde se especifiquen 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 9.1 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, surtirán efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional.

El órgano evaluador emitirá la LISTA DEFINITIVA de la BOLSA CONVOCADA, de forma que estará constituida por 40 personas con mayor puntuación, ordenadas de mayor a menor.

Desempates: Los empates a la puntuación que se produzcan tanto en el listado provisional como en el definitivo, se resolverán aplicando los siguientes criterios por este orden, hasta desempatar:

- 1) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados, en la suma de puntos obtenido por la experiencia laboral indicada en la base 9.1.
- 2) Por la mayor puntuación obtenida por los aspirantes empatados en los méritos vinculados a la responsabilidad social corporativa indicada en la base 9.2.
- 3) De permanecer el empate se resolverá por orden alfabético del primer apellido.

10. Plazo de resolución del proceso, llamamiento y contratación

1. Una vez finalizado el plazo de presentación de la documentación solicitada, comenzará el proceso, según las fases que hemos detallado en este documento.
2. Se elaborará una lista provisional de quienes hayan superado el proceso en el orden de puntuación, de mayor a menor, que se publicará según lo previsto en las bases.
3. Dicho listado será definitivo trascurridos 2 días a contar desde el día siguiente de su publicación, si no hubiera reclamaciones al respecto, en el plazo de reclamación según bases.
4. La publicación de la lista definitiva surtirá efectos, en su caso, de resolución de las reclamaciones que se hubieran formulado por los/as aspirantes.
5. La Bolsa de trabajo conformada por el listado de los/as aspirantes seleccionados/as, ordenado por la puntuación obtenida en forma descendente, de mayor a menor, de forma que el orden de llamada será el/la primero/a de dicho listado. En el listado de la bolsa de trabajo se contendrá además del orden, la puntuación obtenida.
6. El listado oficial/bolsa de empleo, además de publicarse en la web de la empresa, estará depositado en original, en el Departamento de Recursos Humanos de la sociedad, junto con el expediente completo del proceso selectivo.
7. Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal laboral con carácter temporal de la lista creada, se comunicará el llamamiento—a través del correo electrónico que cada aspirante facilitó a la empresa para este fin—a todos los integrantes de la lista, a fin de que en el plazo de 48 horas respondan las personas que tengan disponibilidad para incorporarse. Una vez transcurrido el plazo de respuesta, se ordenará a las personas que lo hayan hecho por el mismo orden que ostentan en la lista creada y se llamará para contratar a la primera de ellas y así sucesivamente, hasta llegar al final de esta lista de llamamiento. Con carácter general nunca se llamará dos veces a un mismo miembro de la bolsa hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.
8. Se entenderá que han declinado la oferta las personas aspirantes que no respondan al correo electrónico de la empresa.

9. Se exceptuará del orden de llamamiento y contratación de una bolsa cuando la persona que le corresponda ser llamada, se encuentre con contrato en vigor en la empresa a la fecha del llamamiento.
10. En caso de haber causado baja voluntaria o cause baja por no haber superado el periodo de prueba, se eliminará de la bolsa.
11. Obligaciones de los/as incluidos/as en la Bolsa de trabajo:
 - a) Comunicar de modo fehaciente el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.
 - b) Contestar en el plazo máximo de 48 horas al correo electrónico de la empresa; de no verificarlo se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el/la siguiente de la lista.
 - c) El llamado/a podrá declinar la oferta de empleo una (1) llamada/oferta de empleo, sin necesidad de explicar la causa. Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirlo/a definitivamente de la bolsa, causando baja en la misma, bastando la comunicación empresarial en tal sentido dentro de los 30 días siguientes a la segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del/la integrante de la lista así excluido/a.
 - d) Aceptado el llamamiento el/la candidato/a, en su caso, se someterá al reconocimiento médico de aptitud, tanto el general como el específico para el puesto.
 - e) La verificación y acreditación del cumplimiento de los requisitos, méritos y responsabilidad social corporativa, se efectuará en el momento de la contratación. La persona seleccionada al ser llamada deberá 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 de este proceso selectivo.
 - 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 de este proceso selectivo.
 - f) Incompatibilidad: el/la llamado/a no podrá ser contratado/a en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público, de conformidad con la legislación vigente estatal autonómica, en materia de incompatibilidades del personal al servicio del sector público.

- g) Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda con la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPD, Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.). La negativa a la firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar al/la candidato/a.
- h) Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el convenio colectivo de aplicación.
- 12.** Limitaciones y excepciones al llamamiento y contratación de los aspirantes que superen el proceso: No se llamará ni contratará al integrante de la lista que haya superado el proceso, cuando de efectuarse dicho llamamiento y contratación laboral, ello diera lugar al incumplimiento de las disposiciones legales aplicables al sector público e instrucciones de Gobierno, etc., que establecen la obligación de respetar los límites temporales establecidos en la normativa vigente, evitando cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal, para evitar la adquisición de la condición de trabajador/a fijo/a, indefinido/a no fijo/a, y por las causas expresadas en el punto 4 de estas bases.
- 13.** Los días se contarán como naturales en este proceso, salvo en los plazos en los que expresamente se estipulen como hábiles.

11. Vigencia

La vigencia de la bolsa que se cree será de 3 años a contar desde el día de su publicación, prorrogable en el caso de que la empresa así lo acuerde y publique.

12. Políticas de Privacidad

Al participar en esta bolsa de trabajo, quedan aceptadas las Políticas de Privacidad de la empresa Gestión del Medio Rural de Canarias, S.A.U., que podrán consultar en su web corporativa, en el apartado Bolsas de Trabajo.

13. Domicilio de notificaciones y comunicaciones

Sin perjuicio de los domicilios y lugares de comunicaciones y notificaciones específicos indicados en las presentes bases, para lo no previsto, tanto durante el proceso selectivo como durante la vigencia de las bolsas objeto de convocatoria, cualquier otra comunicación y/o notificación que la empresa haya de efectuar a los/as aspirantes y/o integrantes de las bolsas, será la dirección de correo electrónico que se consigna en el Anexo I: Instancia de solicitud aspirante.

Santa Cruz de Tenerife a 17 de marzo de 2025

ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ASUNTO: BOLSA DE TRABAJO DE OFICIALES ADMINISTRATIVOS/AS PARA PROYECTOS PARA LA ISLA DE TENERIFE

REFERENCIA: BOLSA_OF_ADM_25_TF

Don/Doña: _____

Mayor de edad, nacido/a él ____ / ____ / ____ 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 17 de marzo de 2025, para LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE OFICIALES ADMINISTRATIVOS/AS PARA PROYECTOS PARA LA ISLA DE TENERIFE.

El abajo firmante declara que la información y los 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/a en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.

- ✓ Declara ser apto/a para el desempeño del puesto de trabajo convocado.
- ✓ Declara tener disponibilidad para viajar.
- ✓ Declara disponer de carnet de conducir y vehículo propio para el desempeño del puesto de trabajo convocado.
- ✓ 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:

- ☐ Currículum Vitae.
- ☐ Copia de DNI.
- ☐ Copia acreditativa de la titulación académica.
- ☐ Copia carnet de conducir B1.
- ☐ Certificado de vida laboral emitido por la T.G de la Seguridad Social.
- ☐ Documentos que acrediten los méritos a valorar definidos en apartado 9.1.

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/a, 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/la interesado/a 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/la interesado/a.

Asimismo, se informa al/la 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 firma y
DNI _____ he leído, quedo informado/a y autorizo todo lo
indicado.

ANEXO II: AUTOEVALUACIÓN DE LA VALORACIÓN DEL CURRÍCULUM

VALORAR SOLO LOS ÚLTIMOS 3 AÑOS

	NOMBRE DE LA EMPRESA	EXPERIENCIA A PARTIR DE 01/01/2022		TIEMPO ACUMULADO (Suma de la experiencia expresada en años)	PRESENTA CERTIFICADO (Si no presenta certificados, no suma, valoración) SI/NO	PUNTUACIÓN (No puede superar la puntuación máxima de cada apartado)
		FECHA INICIO	FECHA FIN			
a) Experiencia acreditada trabajando con hojas de cálculo (MÁXIMO 3 PUNTOS/1 POR CADA AÑO)						
b) Experiencia acreditada de haber trabajado en gestión documental y gestión de archivos (MÁXIMO 3 PUNTOS/1 POR CADA AÑO)						
c) Experiencia acreditada en tramitación y/o justificación de subvenciones (MÁXIMO 1.5 PUNTOS /0.5 POR CADA AÑO)						
d) Experiencia en presentaciones (PowerPoint, Prezi, canvas etc.) (MÁXIMO 1.5 PUNTOS/0.5 POR CADA AÑO)						
e) Experiencia acreditada en Outlook (1 PUNTO)						
TOTAL*	*LA PUNTUACIÓN TOTAL NO PUEDE SUPERAR 10 PUNTOS					

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:	SI/NO	% Reconocido	Presenta Certificado	Puntuación
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 mayores de 45 años → 1 puntos.				
d) Actualmente en GMR Canarias considera como colectivo prioritario a las mujeres, por lo que se les asigna: → 0.5 puntos.				
e) Haber sido afectado/a por despido en Expediente de Regulación de Empleo de GMR:				
i) Si el puesto desempeñado era objeto de 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.				
LA PUNTUACIÓN NO PUEDE SUPERAR 6 PUNTOS			TOTAL, RSC	