

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE UN/A ADMINISTRATIVO/A PARA LA ASOCIACIÓN GRUPO DE ACCIÓN COSTERA DE TENERIFE (GAC TENERIFE).

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

De acuerdo con los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, mérito y capacidad, es objeto de la presente convocatoria, la cobertura de un puesto a jornada parcial (30 horas/semana) de ADMINISTRATIVO/A para la delegación de GAC TENERIFE en San Cristóbal de La Laguna.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones que las demás, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las responsabilidades o funciones del puesto objeto de esta convocatoria, ni que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo. Esta condición deberá acreditarse como se señala en el punto 3.1.k de estas bases.

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES.

Su MISIÓN será el apoyo a la gerencia en tareas administrativas y de funcionamiento del grupo. Así, con carácter enunciativo y no limitativo, desempeñará las siguientes funciones:

- Ayuda en la gestión de expedientes de subvención (solicitudes, justificaciones, renunciaciones, etc.).
- Colaboración en la organización y participación en actividades de dinamización propias del GAC TENERIFE.
- Búsqueda de proveedores, negociación de presupuestos y gestión de pequeñas contrataciones.
- Colaboración en la elaboración de memoria de actividades y memoria económica
- Seguimiento y actualización de la página web de la asociación.
- Todas aquellas funciones relacionadas con el puesto y con las actividades del GAC Tenerife.

Entre otras, las competencias deseadas para el puesto son: Capacidad de planificación y organización, iniciativa, proactividad y capacidad de aprendizaje.

Financiado por:



3.- REQUISITOS A CUMPLIR POR LAS PERSONAS ASPIRANTES, MÉRITOS Y ACREDITACIÓN.

3.1 Requisitos imprescindibles:

Los requisitos que se señalan a continuación deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de las solicitudes de admisión al procedimiento de selección y mantenerse en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación.

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española, de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar y con dominio del idioma español.

Forma de acreditación: Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE, permiso de trabajo en vigor y, en caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito, para ello se podrá administrar una prueba de nivel de conocimiento del idioma.

b) Edad: Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

Forma de acreditación: Fotocopia del DNI.

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

Forma de acreditación: Anexo I.

d) Hallarse en posesión de la titulación oficial de FP2 o Ciclo Formativo de Grado Superior en la rama de Administración o formación afín.

Forma de acreditación: Fotocopia del título académico oficial requerido. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

e) Experiencia profesional demostrable de, al menos, UN (1) año en puesto similar y desempeñando funciones similares a las indicadas en el punto 2 de las presentes bases. **Se acreditará** documentalmente presentando documentos escaneados en PDF correspondientes al menos a dos de los siguientes apartados:

- a) Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado.

- b) 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 bien por cuenta ajena o propia.
- c) Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

f) Dominio de **programas informáticos** del entorno Office o similar.

Forma de acreditación: Fotocopia de los Cursos, Seminarios y/o ponencias de los programas informáticos del entorno Office o similar y/o certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de los programas utilizados para el desempeño de su trabajo.

g) Imprescindible **dominio del castellano** como lengua propia.

Forma de acreditación: Declaración responsable del dominio del castellano. Anexo I. Se presume dicho requisito a quien ostenta nacionalidad española u otra nacionalidad hispano hablante. La persona extranjera de habla no hispana, aportará título acreditativo del nivel de dominio del español B2 y/o se podrán administrar pruebas orales y/o escritas de nivel del idioma.

h) No estar incurso en una causa de incapacidad, según la legislación vigente.

Forma de acreditación: Anexo I.

i) Incorporación inmediata.

Forma de acreditación: Anexo I.

j) Posibilidad de alternar el teletrabajo con el trabajo presencial.

Forma de acreditación: Anexo I.

k) Para aquellas personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, acreditar por la Dirección General de Dependencia y Discapacidad:

- i. Reconocimiento de su condición de discapacitado con grado igual o superior al 33% anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, mediante Certificado o Resolución Reconocimiento del grado vigente expedido por Dirección General de Dependencia y Discapacidad.
- ii. Que está capacitado para la realización de las tareas propias de **ADMINISTRATIVO/A**, sin que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo, mediante certificado expedido por el citado organismo. En caso de no ser posible presentar el certificado en el plazo de admisión, deberá aportar provisionalmente la solicitud debidamente registrada ante la Dirección General de Dependencia y Discapacidad. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos que se señale conforme se establece en el punto 4.1 de estas bases.

Financiado por:

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación. Para la correcta comprobación de los requisitos se podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional.

Los requisitos imprescindibles y los méritos se acreditarán con la documentación escaneada en PDF que será cotejada con los originales o copias compulsadas en la entrevista de la fase 2 del proceso de selección por la empresa consultora especializada en selección.

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

3.2.- Méritos valorables.

a) Experiencia profesional:

- Experiencia profesional como administrativo/a en la gestión de subvenciones y de fondos públicos.
- Experiencia profesional como administrativo/a en la gestión de proyectos vinculados a los sectores de ganadería, agricultura, pesca y/o conservación medioambiental.
- Tener experiencia profesional como administrativo/a en la gestión de proyectos de desarrollo local participativo.
- Tener experiencia profesional como administrativo/a en la gestión de proyectos.
- Tener experiencia profesional de más de UN (1) año en puesto similar y desempeñando funciones similares a las indicadas en el punto 2 de las presentes bases. No se valorará la experiencia mínima exigida como requisito y tenida en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso selectivo.

Financiado por:



b) Formación:

- Se valorará la formación complementaria (cursos, seminarios, talleres y/o ponencias), de al menos 25 horas, relacionada con la gestión, tramitación y justificación de subvenciones, ley general de subvenciones, procedimiento administrativo de las administraciones públicas, ley de contratos de la administración pública, etc.
- Se valorará la formación complementaria (cursos, seminarios, talleres y/o ponencias), de al menos 15 horas, relacionada con las funciones y tareas del puesto a desempeñar. Son valorables en este sentido, cursos que guarden relación con materias como administración en general, gestión administrativa, gestión contable, técnicas administrativas de oficina, finanzas, contabilidad, atención telefónica, atención al público, gestión de conflictos, organización y gestión del tiempo, etc.

4.- INSCRIPCIÓN AL PROCESO.

Para participar en el proceso selectivo, las personas aspirantes deberán presentar la solicitud de admisión (Anexo I), debidamente cumplimentada y firmada y su CV actualizado, mediante el correo electrónico selecciongac@nexoconsult.com, adjuntando la documentación escaneada en PDF de los requisitos y de los méritos valorables establecidos en el apartado 3, indicando la referencia: **ADMINISTRATIVO_A/22**. La documentación escaneada será cotejada en la entrevista de la fase 2 del proceso de selección señalado en el apartado 5.2 por parte de la empresa consultora especializada en selección, debiendo los aspirantes aportar los originales o copias compulsadas.

Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

El plazo de presentación de instancias y de la documentación acreditativa de los requisitos imprescindibles y los méritos valorables, será de 12 días naturales, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases. Por lo tanto, será hasta las 23:59h del día 21/02/2022.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en el punto tercero.

Financiado por:



5.- DESARROLLO Y FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

5.1 DESARROLLO DEL PROCESO:

5.1.1 Llamamientos para las fases e incomparencias.

Las personas aspirantes admitidas serán convocadas en un único llamamiento a las fases del proceso selectivo en la fecha, hora y lugar por medio de la empresa consultora especializada contratada por GAC TENERIFE y a través de correo electrónico o cualquier otro medio que consideren deje constancia fehaciente, perdiendo todo el derecho a participar en el proceso en caso de no comparecer a la convocatoria en los días y horas señalados, quedando excluidas del mismo.

5.1.2 Identificaciones.

Las personas aspirantes deberán asistir a las fases del proceso selectivo que se les convoque, provistas del original en vigor del DNI, pasaporte o permiso de conducir. Perderán su derecho a participar en el proceso aquellas personas que se presenten y no acrediten su identidad mediante uno de estos documentos oficiales.

En cualquier momento, las personas admitidas a las pruebas podrán ser requeridas por los miembros de la Comisión de Evaluación o colaboradores/as para que acrediten su identidad.

5.1.3 Prohibido uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos.

Con el objetivo de facilitar el orden y desarrollo de las pruebas, durante su realización está prohibido el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, debiendo estar apagados antes de dar comienzo. Su incumplimiento por parte de la persona aspirante llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso

5.1.4 Comisión de selección.

Está compuesta por dos miembros representantes de la empresa.

Dña. Katuska González, Gerente o persona en quien ésta delegue.

D. Rafael González Martín, Jefe de Servicio o persona en quien éste delegue.

Un/a técnico/a de selección designado/a por la empresa de selección que actuará con voz pero sin voto.

Se reserva la posibilidad de contar con técnicos/as externos/as si el tribunal lo considera necesario para cualquiera de las fases de este procedimiento

Financiado por:



Actuación: La comisión de evaluación queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases.

5.2 FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de TRES fases:

FASE 1: ADMISIONES.

FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS, ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS, realizada por empresa consultora especializada y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN acreditativa del cumplimiento de los requisitos y de los méritos.

FASE 3: ENTREVISTA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Será seleccionada la persona que, habiendo superado todas las fases, más se ajuste al perfil conforme a criterio de idoneidad de la Comisión de Selección (fase 3).

En caso que no haya ninguna persona que cumpla con el perfil mínimo, el proceso de selección quedará desierto.

5.2.1. FASE 1: ADMISIÓN

En esta fase se realizará la comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos imprescindibles especificados en el punto 3 de las presentes bases: todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En el sitio web de GAC (<https://gactenerife.com/>) y en el de la empresa que asista a GAC en el proceso selectivo, se publicará el listado de personas admitidas y excluidas, indicando la causa de exclusión.

5.2.2. FASE 2. VALORACIÓN DE MÉRITOS, ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS Y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN.

El objetivo de esta fase es la valoración de la experiencia profesional, los conocimientos técnicos y de aptitudes, rasgos de personalidad, habilidades o competencias específicas para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de diferentes herramientas de evaluación y/o de una entrevista personal. Estas pruebas se realizarán por personal especializado.

En esta fase se hará una baremación de los méritos valorables referidos a la experiencia profesional y formación complementaria atendiendo a los criterios y puntuaciones siguientes (Puntuación máxima 15 puntos):

Financiado por:

a) Experiencia profesional (Puntuación máxima: 10 puntos):

- Tener experiencia profesional como administrativo/a en la gestión de subvenciones y de fondos públicos. Se valorará con 2 puntos por año o lo correspondiente a la fracción.
- Tener experiencia profesional como administrativo/a en la gestión de proyectos vinculados a los sectores de ganadería, agricultura, pesca y/o conservación medioambiental. Se valorará con 2 puntos por año o lo correspondiente a la fracción.
- Tener experiencia profesional como administrativo/a en la gestión de proyectos de desarrollo local participativo. Se valorará con 1,5 puntos por año o lo correspondiente a la fracción.
- Tener experiencia profesional como administrativo/a en la gestión de proyectos. Se valorará con 0,5 puntos por año o lo correspondiente a la fracción.
- Tener experiencia profesional de más de UN (1) año en puesto similar y desempeñando funciones similares a las indicadas en el punto 2 de las presentes bases. Se valorará con 0,25 puntos por año o lo correspondiente a la fracción.

En caso de coincidencia temporal de la experiencia en alguno de los puntos anteriores, la persona aspirante deberá optar por uno de ellos a efectos de puntuación. En ningún caso se acumulará la valoración de ambos. A falta de opción por el/la aspirante, la Comisión de Evaluación valorará el que mayor puntuación conlleve.

No se valorará como mérito la experiencia mínima exigida como requisito y tenida en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso selectivo.

Se acreditará documentalmente presentando documentos escaneados en PDF correspondientes al menos a dos de los siguientes apartados:

- a) Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado.
- b) 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 bien por cuenta ajena o propia.
- c) Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

Financiado por:



b) Formación (Puntuación máxima 5 puntos):

b.1) Por la formación complementaria (cursos, seminarios, talleres y/o ponencias), de al menos 25 horas, relacionada con la gestión, tramitación y justificación de subvenciones, ley general de subvenciones, procedimiento administrativo de las administraciones públicas, ley de contratos de la administración pública, etc. La valoración a otorgar a cada acción formativa será la siguiente (con un máximo de 3 puntos):

- Formación entre 25-50 horas: 0,25 puntos por curso
- Formación entre 50-100 horas: 0,50 puntos por curso
- Formación entre 101 y 150 horas: 0,75 puntos por curso
- Formación de más de 151 horas: 1 punto por curso

b.2) Por la formación complementaria (cursos, seminarios, talleres y/o ponencias), de al menos 15 horas, relacionada con las funciones y tareas del puesto a desempeñar. Son valorables en este sentido, cursos que guarden relación con materias como administración en general, gestión administrativa, gestión contable, técnicas administrativas de oficina, finanzas, contabilidad, atención telefónica, atención al público, gestión de conflictos, organización y gestión del tiempo, etc. La valoración a otorgar a cada acción formativa será la siguiente (con un máximo de 2 puntos):

- Formación entre 15-30 horas: 0,25 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 0,50 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 0,75 puntos por curso
- Formación de más de 101 horas: 1 punto por curso

Se acreditará con la documentación escaneada en PDF del título, certificado y/o diploma acreditativo de haber realizado y superado la formación, emitido y firmado por la entidad que impartió la misma, conteniendo los datos del/la aspirante, la denominación de la formación, el número de horas, créditos y la fecha de celebración.

Dicha documentación será cotejada en la entrevista de la fase 2 del proceso de selección por la empresa consultora especializada, debiendo los aspirantes aportar los originales o copias compulsadas.

Para ser puntuadas, cada acción formativa ha de tener la duración mínima establecida, no pudiendo sumarse varios cursos de duración inferior a la mínima establecida para conseguir la exigida.

Financiado por:



Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano.

La documentación acreditativa de los requisitos imprescindibles y de los méritos valorables deberá ser presentada en su totalidad en el periodo de recepción de candidaturas.

Tras la finalización de la baremación de los méritos valorables, se convocará a la entrevista por competencias a las 10 personas con mayor puntuación, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 10.

Estas publicaciones se realizarán en la web (<https://gactenerife.com/>) y además en la página web de la empresa que asista a GAC en el proceso selectivo.

Durante el proceso selectivo se podrá solicitar a las personas aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos en el curriculum.

ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS REALIZADA POR EMPRESA ESPECIALIZADA Y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN.

La entrevista valorará las siguientes competencias claves para el adecuado desempeño del puesto. Puntuación máxima de la entrevista por competencias 6 puntos. (Cada competencia se valorará de 0 a 2 puntos):

- Planificación/Organización.
- Iniciativa y proactividad.
- Capacidad de aprendizaje.

Las diez (10) personas aspirantes con mayor puntuación de méritos, (y las empatadas en la misma puntuación que la nº 10) serán convocadas a la entrevista por medio de la empresa consultora especializada y a través de correo electrónico o cualquier otro medio que consideren deje constancia fehaciente. Las personas aspirantes deberán ir provistas de su identificación personal conforme al punto 5.1.2.

Si las circunstancias sanitarias lo impidieran, las entrevistas se podrán realizar por presencia telemática. A tal fin, las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenador que les permitan realizar dicha conexión. Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pueda realizarse, se obtendrán 0 puntos. Las personas que no se presenten y /o no realicen la prueba, obtendrán 0 puntos.

Financiado por:

En esta fase se llevará a cabo el cotejo de la documentación aportada para acreditar los requisitos imprescindibles y los méritos a valorar, según el punto 3 de las presentes bases.

La falta de acreditación total o parcial de alguno de los requisitos imprescindibles, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante, cuando ello suponga el incumplimiento de los requisitos mínimos indicados en el punto 3 de las presentes bases.

La falta de acreditación parcial o total de los méritos a valorar, dará lugar en su caso a la corrección de la puntuación obtenida en la fase de méritos por la persona aspirante.

Tras la finalización de las entrevistas, se convocará a la fase siguiente a las 3 personas con mayor puntuación total (méritos y entrevistas).

Estas publicaciones se realizarán en la web (<https://gactenerife.com/>) y además en la página web de la empresa que asista a GAC en el proceso selectivo.

5.2.3 FASE 3: ENTREVISTA DE LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

Realizarán esta fase las tres (3) personas que hayan superado la fase 2 propuestos por la empresa consultora especializada.

El objetivo es valorar la actitud para el correcto desarrollo de las funciones del puesto, la comunicación oral y la aplicación de los conocimientos y habilidades de la persona aspirante.

Los/as aspirantes serán convocados a las pruebas del proceso selectivo en la fecha, hora y lugar por medio de la empresa consultora especializada y a través de correo electrónico o cualquier otro medio que consideren deje constancia fehaciente. Los aspirantes deberán ir provistos de su identificación personal conforme al punto 5.1.2.

Superará esta fase la persona que, conforme a criterio de la Comisión de Evaluación, considere el más idóneo al puesto de trabajo.

Financiado por:



6.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y CONTRATACIÓN.

Una vez finalizadas todas las fases del proceso, se publicará un listado con el desglose de puntuaciones totales obtenidas por las personas finalistas en cada una de ellas, y la puntuación total como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. El listado será publicado en la web (<https://gactenerife.com/>) y además en la página web de la empresa que asista a GAC en el proceso selectivo.

Dicho listado contendrá a las tres (3) personas que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada, ordenadas de mayor a menor. Este listado constituirá la base para la resolución de finalización del proceso, con el resultado de la persona aspirante seleccionada para su contratación (la que ocupe el puesto nº 1 del listado definitivo) y el resto de aspirantes (los que ocupen el nº2 y el nº 3) que conformarán la lista de reserva de ADMINISTRATIVOS/AS para la cobertura del puesto, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su contratación.

Financiado por:



ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD

ASUNTO: proceso de selección para la contratación de un/a **ADMINISTRATIVO/A**

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 y en su caso para los llamamientos durante la vigencia de la lista de reserva de referencia.

EXPONE Y DECLARA RESPONSABLEMENTE:

- Que tiene conocimiento del proceso de selección para la contratación de un/a **ADMINISTRATIVO/A**, así como las normas del procedimiento y las condiciones que rigen la citada oferta de empleo, publicada el día 9 de febrero de 2022 por la Asociación Grupo de Acción Costera (GAC), las cuales ACEPTA.
- Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.
- Que tiene dominio del castellano como lengua propia. La persona extranjera de habla no hispana, aportará título acreditativo del nivel de dominio del español B2 y/o se podrán administrar pruebas orales y/o escritas de nivel del idioma.
- Que no está incurso en una causa de incapacidad, según la legislación vigente.
- Que tiene disponibilidad inmediata para incorporarse al puesto de trabajo.
- Que tiene posibilidad de alternar el teletrabajo con el trabajo presencial.
- Que presta su conformidad para el uso y la cesión a terceros que participen en el proceso selectivo de sus datos de índole personal. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (RGPD), y del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, se informa a las personas participantes en el proceso de selección, que los datos incluidos en la solicitud de participación (Anexo I) y en la restante documentación aportada, así como aquellos otros necesarios para el desarrollo del proceso de selección (entre otros, resultados de entrevistas, pruebas y test, certificados de discapacidad, etc.), formarán parte de un fichero titularidad de Nexo Canarias, S.L, y serán tratados con la finalidad de atender su solicitud de participar en los procesos de selección de personal, garantizándole la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales durante un año desde la fecha de finalización del proceso selectivo. La persona abajo firmante autoriza la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo y la cesión de los mismos a terceros que participen en el proceso selectivo. La persona abajo firmante declara que la información y datos personales que indica son suyos, exactos y ciertos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a NEXO CANARIAS, S.L. Calle El Si, 1. 3º. 38002 Santa Cruz de Tenerife.

Financiado por:



Y SOLICITA:

Ser incluido/a en el proceso de selección para la contratación de un/a **ADMINISTRATIVO/A**, de conformidad con la citada oferta de empleo publicada.

En _____, a _____ de _____ de 2022.

Financiado por:

