

BASES CORREGIDAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE UN/A RESPONSABLE ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO/A Y LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, PARA MEGATURBINAS ARINAGA, S.A. (MTA).

Las presentes bases sustituyen, en lo relativo a los extremos modificados, a las bases publicadas el 29 de mayo de 2026, de conformidad con la Resolución de modificación dictada al efecto.

ÍNDICE

BASE I.- PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA:	2
BASE II.- REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN EN EL PROCESO:	3
BASE III.- MÉRITOS A VALORAR Y PUNTUACIONES:	5
BASE IV. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS, CV Y MÉRITOS:	7
BASE V.- FASES DEL PROCESO	7
FASE 1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.	8
FASE 2.- COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN.	10
FASE 3.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.	11
FASE 4. ENTREVISTA. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENÉRICAS.	11
FASE 5.- EXPOSICIÓN DE MEMORIA-PROYECTO.	12
FASE 6. FASE DE RESOLUCIÓN.	13
BASE VI. – COMISION DE EVALUACION:	13
BASE VII.- DOMICILIO DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES DURANTE EL PROCESO:	14
BASE VIII. CRITERIOS DE DESEMPATE:	15
BASE IX. DISCAPACIDAD:	15
BASE X. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS ALFANUMÉRICO A LAS PERSONAS ASPIRANTES:	15
BASE XI. PROCEDIMIENTO DE LLAMADA Y CONTRATACIÓN. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA creada conforme al apartado 6.2 de la FASE 6 (Base V).	15
BASE XII.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:	18
ANEXO I IMPRESO DE SOLICITUD	20
ANEXO II.	23
MODELO DE CERTIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL	23
ANEXO III TABLA DE EQUIVALENCIA DE TITULACIONES DE IDIOMAS	25

BASE I.- PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA:

El objeto de la presente convocatoria es la selección de un/a puesto de RESPONSABLE ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO/A, con carácter INDEFINIDO, así como la creación de una lista de reserva para cubrir contrataciones con carácter temporal de puestos de trabajo del perfil convocado:

- **Denominación del puesto:** RESPONSABLE ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO/A
- **Categoría profesional:** LICENCIADO/INGENIERO, Grupo profesional 7 del convenio colectivo provincial aplicable, de Oficinas y Despachos de la Provincia de Las Palmas de Gran Canaria.
- **Funciones:** Con carácter general ejercerá las funciones que se indican a título enunciativo y no limitativo, en el marco de su categoría profesional y titulación:

A) Área Económico-Financiera

- Gestión y supervisión de la contabilidad conforme a la legislación vigente.
- Gestión y control de tesorería: seguimiento de cobros y pagos.
- Elaboración de estados financieros y documentación contable requerida por órganos de control y auditoría.
- Elaboración y presentación de declaraciones tributarias que correspondan.
- Elaboración, legalización y depósito de libros contables y cuentas anuales ante el Registro Mercantil.
- Gestión de facturación a clientes y pagos a proveedores.
- Seguimiento y reclamación de deudas pendientes.
- Interlocución con entidades bancarias, Agencia Tributaria, órganos de fiscalización y auditores externos.
- Elaboración de cuadros de amortización y contabilización de subvenciones.
- Preparación, gestión y justificación económica de subvenciones obtenidas.
- Archivo y custodia de la documentación económico-administrativa.

B) Área de Gestión Administrativa y Técnica.

- Supervisión administrativa de concesiones, cánones y liquidaciones tributarias vinculadas a la actividad de la sociedad.
- Apoyo técnico-administrativo en licitaciones y contratación vinculadas a infraestructuras o activos de la sociedad.
- Supervisión de contratos con proveedores: formalización, garantías, ejecución y validación de facturas.
- Gestión de pólizas de seguro y cobertura de riesgos.
- Coordinación con organismos públicos competentes.
- Coordinación empresarial con adjudicatarios en materia de prevención de riesgos laborales, control de accesos y gestión de residuos.
- Coordinación de comisiones técnicas designadas por el órgano de administración.
- Archivo y custodia de la documentación generada.

C) Supervisión general del Cumplimiento normativo de la entidad, revisando, preparando y tramitando los escritos, contratos y otros documentos necesarios para el cumplimiento de obligaciones legales vinculadas a la actividad de la sociedad y la preparación de la documentación correspondiente a los Órganos de gobierno y administración de la sociedad.

El puesto requiere:

- disponibilidad para viajar y desplazamiento, tanto dentro como fuera de las Isla de Gran Canaria, disponibilidad y flexibilidad horaria.
- dominio del Idioma Castellano e inglés, hablado y escrito.
- **Tipo de contrato:**
 - o Contrato indefinido a tiempo completo 37,50 horas/semanales.
 - o Los contratos que se suscriban con ocasión de los llamamientos que se efectúen de la lista de reserva, se formalizarán bajo la modalidad contractual y condiciones específicas que legalmente corresponda en cada caso según el Informe de Necesidad que de causa al llamamiento.
 - o Incluirá entre otros, pacto de plena dedicación/dedicación exclusiva.
 - o Convenio colectivo aplicable: Convenio Colectivo de oficinas y despachos de Las Palmas.
- **Retribución:** 50.000€ euros brutos anuales, incluyendo los complementos.
- **Lugar de trabajo:** Gran Canaria.
- **Otras consideraciones:** El desempeño del puesto está sometido a las restricciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación.

BASE II.- REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN EN EL PROCESO:

1.- Nacionalidad:

- o Tener nacionalidad española.
- o Ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea.
- o Cualquiera que sea su nacionalidad, si es cónyuge de los españoles o españolas y de personas nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de hecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar las personas descendientes y cónyuges, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. En los antedichos supuestos con residencia legal en España y permiso de trabajo.
- o 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 personas trabajadoras.
- o Las personas extranjeras que no estando incluidas en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España y cuenten con permiso de trabajo.

Forma de acreditación: Fotocopia DNI, pasaporte o NIE, permiso de trabajo en vigor.

2.- Mayoría de edad o con capacidad legal para trabajar.

Forma de acreditación: Anexo I y Fotocopia DNI, pasaporte o NIE, en vigor.

3.- Dominio de la lengua española (castellano), hablado y escrito.

Forma de acreditación: Anexo I y Fotocopia DNI, pasaporte o NIE, en vigor. Se presume dicho requisito a quien ostenta nacionalidad española u otra nacionalidad hispano hablante. El aspirante extranjero de habla no hispana, aportará título acreditativo del nivel de dominio del español C1.

4.- Dominio de idioma inglés (Nivel mínimo B2).

Forma de acreditación: Certificado oficial del nivel de dominio del Inglés - B2 expedido en los últimos seis (6) años, según los certificados aceptados que se recogen en el Anexo III, conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). En el caso de no disponer de certificado expedido en el período temporal indicado o de no disponer de título oficial, el nivel se acreditará mediante una prueba de nivel, gratuita para la persona aspirante, realizada por una entidad o profesional independiente especializado en la evaluación de competencias lingüísticas conforme al MCER. Las personas que necesiten realizar la prueba, ya sea por falta de título o por la antigüedad de éste, deberán indicarlo en el Anexo I de solicitud, solicitando expresamente su realización. No superar la prueba de nivel se considerará incumplimiento del requisito mínimo y será causa de exclusión del proceso. El mismo efecto tendrán la inasistencia o la impuntualidad no justificadas, en los términos previstos en la Base V.

5.- Titulación Universitaria Oficial nivel 2 MECES, con un mínimo de 240 créditos europeos, alcanzables mediante titulaciones de Ingenierías, Licenciaturas o Grados.

Ha de estar en posesión de dicha titulación o en disposición de tenerla en el plazo de presentación de las solicitudes.

La titulación requerida lo será en algunas de los siguientes ámbitos del conocimiento, según nomenclatura descrita en el Anexo I del Real Decreto 822/2021, de 28 de septiembre, por el que se establece la organización de las enseñanzas universitarias y del procedimiento de aseguramiento de su calidad:

5.a. Áreas del conocimiento de las Ciencias económicas, administración y dirección de empresas, márketing, comercio, contabilidad y turismo.

5.b. Áreas del conocimiento del Derecho y especialidades jurídicas

5.c. Áreas del conocimiento de las Ingenierías:

- o **Ingeniería industrial, ingeniería mecánica, ingeniería automática, ingeniería de la organización industrial e ingeniería de la navegación.**

Forma de acreditación: La titulación se acreditará mediante la expedición de los títulos correspondientes por la autoridad académica competente. En caso de invocarse título equivalente a los indicados habrá de acompañar a la instancia certificación académica expedida por la autoridad académica competente que acredite tal equivalencia. Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

Copia del Título completo de alguna de las titulaciones señaladas y en los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero copia de la credencial que acredite su homologación. Sin perjuicio del deber de aportación de original para su cotejo en el momento previsto en las bases a tal fin.

6.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas del puesto convocado según descripción del puesto.

Forma de acreditación: Declaración jurada en el Anexo I Impreso Solicitud.

En caso de la persona aspirante posea alguna discapacidad será necesario además aportar, certificado médico de aptitud para el desempeño de dichas funciones.

7.- Experiencia laboral/profesional de, al menos, **cuatro (4) años**, como Responsable Económico-a Administrativo/a o equivalente, desempeñando funciones y responsabilidades directamente relacionadas con las descritas en la **Base I** apartado **A) y B)**.

Forma de acreditación:

1. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

2. Adicionalmente, 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 las funciones que ha realizado.

En caso de que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado 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.

3. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

BASE III.- MÉRITOS A VALORAR Y PUNTUACIONES:

3.1 Experiencia profesional adicional a la mínima exigida como requisito (Máximo 10 puntos).

- A. **Experiencia laboral/profesional adicional:** Se valorará con 1 punto cada año completo (o la fracción proporcional de servicios prestados) de experiencia laboral o profesional adicional a la requerida, desempeñada en empresas del sector público o privado, siempre que las **funciones** realizadas estén alineadas con las descritas en la **Base I**. (Máximo **3 puntos**).
- B. **Experiencia profesional en materia de contratación pública y/o licitaciones en el sector público:** Se valorará con 1 punto cada año completo (o la fracción proporcional de servicios prestados) de experiencia laboral o profesional adicional a la requerida desempeñada en empresas del sector público en **gestión y ejecución de contratación pública** (Ley de Contratos del Sector Público), **seguimiento y control de contratos en ejecución** (Máximo **3 puntos**).
- C. **Experiencia profesional en contabilidad y/o tesorería en el sector público/privado:** Se valorará con 1 punto cada año completo (o la fracción proporcional de servicios prestados) de experiencia laboral o profesional adicional a la requerida desempeñada en empresas del sector público/privado en **gestión contable y tesorería:** elaboración de presupuestos, control de gastos e ingresos, gestión de subvenciones, liquidación de

impuestos y/o presentación de estados financieros ante órganos de control. (Máximo **2 puntos**).

- D. **Experiencia profesional en materia de subvenciones y/o fondos públicos en el sector público:** Se valorará con 1 punto cada año completo (o la fracción proporcional de servicios prestados) de experiencia laboral o profesional adicional a la requerida desempeñada en empresas del sector público en solicitud, seguimiento y justificación de **subvenciones nacionales o europeas** y/o elaboración de cuadros de amortización y control de subvenciones vinculadas a proyectos públicos. (Máximo **2 puntos**).

Forma de acreditación méritos de experiencia:

1. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

2. Adicionalmente, 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 las funciones que ha realizado.

En caso de que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado 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.

3. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

3.2 Titulación/Formación complementaria (Máximo 4 puntos)

Titulación oficial de Diplomatura, Licenciatura, Grado y/o Doble Grado adicional a la requerida como requisito en Administración de Empresas, Economía, Derecho, Ingeniería o similar. Se valorará 1 punto por cada titulación. **Máximo 1 punto.**

Titulación oficial o profesional de posgrado, máster, experto universitario y/o programa ejecutivo en Finanzas, Auditoría, Contratación pública, Dirección de Empresas, Compliance Penal, Contabilidad analítica. Se valorará 1 punto por cada titulación. **Máximo 2 puntos.**

Formación complementaria y/o cursos específicos relacionados con las funciones del puesto: contabilidad, tesorería, fiscalidad, contratación pública, subvenciones y/o Cumplimiento normativo. **Máximo 1 punto.** Se valorará:

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

Forma de acreditación de titulación/formación complementaria:

Acreditación mediante copia de la titulación o certificación de la formación especializada correspondiente, donde se indique número de horas/créditos, contenido y fecha de expedición. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

3.3 Idioma (Máximo 1 puntos)

Se valorará el nivel de idioma **inglés** superior al **B2** requerido para la admisión al proceso, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL):

C2 – Bilingüe: 1 punto.

C1 – Avanzado: 0,5 puntos.

Forma de acreditación:

Certificado oficial, diploma y/o título de nivel admitidos en el anexo III.

BASE IV. ACREDITACIÓN DE REQUISITOS, CV Y MÉRITOS:

Los requisitos mínimos, así como los méritos que se consignan en el CV y en la solicitud, se acreditarán con los títulos oficiales y demás documentación acreditativa requerida en las presentes bases, aportando inicialmente copias simples, bajo declaración jurada de ser ciertos los datos, cumplimentando el impreso del Anexo I.

En cualquiera de las fases del proceso la Comisión de Evaluación o la empresa especializada que lo asiste podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones sobre el CV y documentación presentada.

No se valorarán los méritos, ni considerarán los requisitos de admisión, cuando no se deduzca su cumplimiento de la documentación aportada que permita verificar su cumplimiento en todos sus extremos.

La verificación y acreditación real del cumplimiento de los requisitos y de los méritos, se efectuará en el momento señalado a tal fin en las presentes bases (BASE XI.-, PROCEDIMIENTO DE LLAMADA Y CONTRATACIÓN, apartado contratación), presentando los originales y/o copias compulsadas de los títulos y resto de documentación aportada, con las consecuencias que en dicho apartado se prevén.

Durante todo el proceso de selección, en las pruebas de naturaleza presencial, las personas aspirantes deberán identificarse y presentar para su identificación su DNI, pasaporte o documento identificativo válido análogo a los anteriores, original y en vigor.

De no identificarse conforme a lo anterior, no podrán participar en la fase correspondiente, lo que equivaldrá a “no presentado” siendo la puntuación de la prueba 0 puntos, siendo causa de exclusión del proceso y, en su caso, de la lista de reserva.

Es obligatoria la participación de los aspirantes en todas las fases del proceso selectivo; no hacerlo será causa de exclusión del proceso.

BASE V.- FASES DEL PROCESO

Con carácter general:

A) Cómputo de plazos: Los plazos comenzarán a computar el día siguiente al de la publicación de que se trate, y expirarán a las **23:59 horas del último día.**

B) La Comisión de Evaluación y la entidad especializada en selección de personal contratada por MEGATURBINAS ARINAGA para este proceso selectivo, en aras de la eficacia y eficiencia durante el proceso selectivo, tendrán la facultad de dirigirse a las personas aspirantes, para

resolver dudas y recabar las aclaraciones y subsanaciones que fueren precisas al buen fin del proceso, ya sea telefónicamente, presencial o por mail, en cualquier momento.

C) Criterios de desempate: En el caso de empate en las puntuaciones provisionales y/o definitivas entre los/as aspirantes, el desempate se resolverá por los criterios que se dispone en la Base VIII.

D) Las puntuaciones finales o por fases, obtenidas de forma definitiva, así como la posición obtenida en el proceso selectivo y/o la lista de reserva, podrán ser objeto de modificación revisable conforme a lo siguiente, a resultados de la verificación y cotejo de la documentación.

La verificación y acreditación real del cumplimiento de los requisitos y de los méritos, se efectuará en el momento señalado a tal fin en las presentes bases (BASE XI. PROCEDIMIENTO DE LLAMADA Y CONTRATACIÓN. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA, apartado contratación), presentando los originales y/o copias compulsadas de los títulos y resto de documentación aportada, con las consecuencias que en dicho apartado se prevén

Si en el momento indicado, resultare:

- Que no se acredite ostentar los requisitos de admisión, resultará automáticamente excluido/a del proceso, y en su caso de la lista de reserva.
- Que no se acredite total o parcialmente los méritos declarados, ello dará lugar a la correspondiente corrección de la valoración de los méritos inicialmente puntuados y en su caso del puesto ocupado en el resultado del proceso selectivo, y/o en su caso de la lista de reserva.

E) Durante la realización de pruebas, comunicaciones etc., del proceso selectivo, está prohibido la grabación y captación de imagen y/o sonido por parte de las personas aspirantes, y el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, que deberán estar apagados antes del comienzo de la prueba. El incumplimiento de esta prohibición por parte de la persona aspirante, llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso, resultando excluido del mismo y en su caso de la lista resultante.

F) Megaturbinas Arinaga se reserva el derecho a realizar grabaciones de la fase de memoria-proyecto, informando previamente a las personas aspirantes de esta posibilidad.

FASE 1.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO.

1. El plazo de presentación de solicitudes, CV, documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos será de **15 días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en Boletín Oficial de la Provincia de Las Palmas y **hasta las 23:59 horas del último día.**
2. La solicitud de participación deberá presentarse **utilizando obligatoriamente el impreso del Anexo I**, cumplimentado y firmado.
3. La solicitud (Anexo I) y documentación se presentará únicamente a través de:
 - a. la dirección de correo electrónico habilitada para tal fin, **seleccionmegaturbinas@nexoconsult.com** indicando en el Asunto la referencia **RESP.ECONÓMICO/2026**, en cuyo caso se le dará el oportuno registro de entrada en la empresa.

4. Junto con la solicitud, se aportará obligatoriamente al menos la siguiente documentación:
 - a. Currículum Vitae debidamente firmado.
 - b. Copia del Documento Nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residencia del aspirante.
 - c. Copia del título académico requerido para el puesto y, en su caso, su homologación. (Base II. 5)
 - d. Copia de los títulos/diplomas/certificados que acrediten como mínimo el nivel del idioma Castellano y del Inglés requeridos (Base II, 3 y 4).
 - e. Experiencia laboral/profesional: copia de la documentación acreditativa de la misma conforme a lo indicado en el apartado 7 de la Base II.
 - f. Relación de los méritos evaluables en la convocatoria, y copia de la documentación acreditativa de los mismos, según la forma de acreditación indicada en la Base III.
 - g. Certificación de discapacidad y su grado. En este caso:
 - i. Indicación de medios de adaptación requeridos para participar en el proceso.
 - ii. Los/as aspirantes que se presenten con discapacidad, habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que lo acredite.
 - iii. Aportar certificación de que dicha discapacidad no impide el desempeño de las funciones del puesto ofertado. Esta certificación se puede sustituir por declaración jurada al efecto y/o certificado médico.
5. 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.
6. La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las Bases Específicas reguladoras de la convocatoria.
7. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.
8. Los/as aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de los/as aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.
9. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente en los mismos términos de la titulación. En otro caso no serán tenidas en cuenta.
10. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

11. No serán objeto de valoración aquellos datos, requisitos, méritos, etc., que no se acrediten de la forma establecida en las presentes bases.
12. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos anteriores o que, cumpliéndolos, no fuera presentada dentro de plazo, será inadmitida en el proceso de selección.

FASE 2.- COMPROBACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUISITOS DE ADMISIÓN.

Transcurrido el plazo máximo de presentación de solicitudes, y realizada la comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión por parte de los aspirantes, se publicará en la página web de Nexo www.nexoconsult.com (empresa especializada) un listado provisional de las personas admitidas y excluidas en el proceso.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas que han aspirado al puesto, con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión, se archivará su solicitud sin más trámite.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase, para formular alegaciones y/o subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

Finalizado este plazo, se publicará un listado que incluirá tanto a las personas admitidas como a aquellas admitidas condicionadamente por encontrarse pendientes de acreditar el nivel de inglés mediante la prueba prevista en la Base II, surtiendo efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

A continuación, se realizará la prueba de nivel de inglés B2 a las personas aspirantes que así lo hayan indicado en su solicitud, con el fin de acreditar el requisito mínimo de acceso al proceso selectivo, conforme a las siguientes reglas:

- Resultado de la prueba: el resultado se expresará como “acredita” o “no acredita” el nivel exigido.
- Convocatoria: las personas aspirantes serán notificadas por correo electrónico, con indicación del lugar, fecha y hora de realización de la prueba.
- Lugar de celebración: la prueba podrá realizarse de manera presencial en Las Palmas de Gran Canaria o de forma telemática.
- Prueba telemática: las pruebas telemáticas podrán realizarse a través de la aplicación Google Meet. Para ello, las personas aspirantes deberán disponer de dispositivos electrónicos y/u ordenador que permitan la conexión.
- Incidencias de conexión: si la conexión no pudiera establecerse por causas no imputables a la persona aspirante, se fijará una nueva fecha para la realización de la prueba, pudiendo optarse en tal caso por la modalidad presencial. Si la imposibilidad de conexión fuera imputable a la persona aspirante, el requisito se considerará como “no acredita”.
- No presentación e impuntualidad: las personas que, sin causa justificada, no comparezcan a la prueba o lo hagan fuera de la hora señalada se considerarán no presentadas y su resultado será “no acredita”.

La prueba será realizada por una entidad o profesional independiente especializado en la evaluación de competencias lingüísticas conforme al MCER, que resolverá, en su caso, las reclamaciones relativas a los resultados de la prueba. El comité calificador hará suyos el informe o informes de resultados emitidos por dicha entidad.

Tras la realización de la prueba de idioma, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles para presentar alegaciones. Posteriormente, se publicará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas de esta Fase 2, que surtirá efectos de resolución final de las reclamaciones presentadas.

No cumplimentar correctamente el impreso de solicitud de participación Anexo I, y/o no adjuntar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos de admisión, supondrá la exclusión del proceso selectivo. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que la no acreditación de uno solo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo. Las personas que resulten admitidas pasarán a la siguiente Fase 3.

El resultado de la prueba surtirá efectos exclusivamente en el presente proceso selectivo y no constituye certificación oficial del nivel de idioma.

FASE 3.- VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Una vez finalizada la Fase 2, se procederá a cabo la valoración de méritos a las personas aspirantes admitidas según lo establecido en la Base III de la convocatoria. En esta fase se evaluarán los méritos académicos y la experiencia laboral y profesional asignando la puntuación correspondiente de acuerdo con los criterios y baremos establecidos en las bases. La puntuación máxima de esta fase de **quince (15) puntos**.

El resultado de esta valoración se publicará en la página web www.nexoconsult.com con el **listado provisional de la puntuación obtenida en la fase de méritos**. En el plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase, las personas aspirantes, podrán presentar las alegaciones que consideren oportunas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de las aspirantes admitidas que han superado la fase 3, ordenados de mayor a menor. **Pasarán a la siguiente fase las diez (10) personas con mayor puntuación, así como aquellos aspirantes que hayan obtenido una puntuación idéntica a la correspondiente al décimo (10º) puesto.**

FASE 4. ENTREVISTA. EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS GENÉRICAS.

Esta fase consistirá en la realización de una entrevista de carácter competencial, mediante prueba oral, dirigida a evaluar las competencias, habilidades, actitudes y conocimientos técnicos de las personas aspirantes en relación con las funciones propias del puesto convocado.

Desarrollo de la prueba:

La Comisión de Evaluación asistida por la empresa externa especializada realizará una entrevista a cada aspirante con el objetivo de valorar las siguientes competencias y conocimientos:

- a) Capacidad de análisis (1,25 ptos.)
- b) Organización y planificación (1,25 ptos.)
- c) Iniciativa (1,25 ptos.)
- d) Autonomía (1,25 ptos.)
- e) Capacidad de comunicación (1,25 ptos.)
- f) Negociación (1,25 ptos.)
- g) Conocimientos necesarios para el desarrollo del puesto (2,5 ptos.)

Duración y puntuación:

La entrevista tendrá una duración máxima de 45 minutos y se calificará con un máximo de **diez (10) puntos**. La puntuación final de la fase será el resultado de la suma de todas las competencias evaluadas.

Para superar esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de seis (6) puntos sobre diez (10). La no superación y/o la no presentación a esta fase supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Finalizada la realización de la prueba oral, se publicará en la página web www.nexoconsult.com **el listado provisional de la puntuación obtenida en la misma**. Con la publicación se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas aspirantes.

Las aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del citado **listado provisional**, para efectuar las alegaciones que estimen oportunas.

Trascurrido el plazo para presentar alegaciones, se publicará la **lista definitiva de la puntuación obtenida en la fase de prueba oral** en la página web www.nexoconsult.com, con el que se entenderán resueltas las alegaciones presentadas.

Pasarán a la siguiente fase las cinco (5) personas con mayor puntuación obtenida de la suma de la fase 3 y 4, así como aquellos aspirantes que hayan obtenido una puntuación idéntica a la correspondiente al quinto (5º) puesto.

FASE 5.-. EXPOSICIÓN DE MEMORIA-PROYECTO.

En esta fase, las personas admitidas que hayan superado la Fase 4, deberán exponer y defender un plan de desarrollo de negocio a medio plazo para Megaturbinas Arinaga. El contenido de esta memoria-proyecto será libre, aunque en todo caso deberá incluir, al menos, los siguientes puntos:

- Análisis de la situación actual
- Definición de objetivos estratégicos
- Plan económico-financiero
- Cronograma de implantación
- Análisis de riesgos

Desarrollo de la prueba:

Las personas aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 20 minutos para la exposición y 10 minutos adicionales para la resolución de las preguntas planteadas por la Comisión de Evaluación. Para la exposición podrán apoyarse con soporte documental y/o audiovisual.

Puntuación:

La puntuación máxima de esta fase es de **quince (15) puntos**, distribuidos conforme a los siguientes criterios de evaluación:

- a) Contenido del Plan de Negocio (4,5 ptos.)
- b) Adecuación a la organización (4,5 ptos.)
- c) Exposición (3 ptos.)
- d) Capacidad de comunicación (3 ptos.)

Para superar esta fase será necesario obtener una puntuación mínima de ocho (8) puntos sobre quince (15). La no superación y/o la no presentación a esta fase supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El resultado de esta fase se publicará en la página web www.nexoconsult.com con el **listado provisional de la puntuación obtenida en la fase de exposición de memoria-proyecto**. En el plazo de **tres (3) días hábiles** contados a partir del siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase, las personas aspirantes, podrán presentar las alegaciones que consideren oportunas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas, que han superado la fase 5. Asimismo, junto a este listado se publicará un listado de puntuaciones globales con la suma de cada una de las fases, ordenado de mayor a menor puntuación.

El listado, ordenará a los/as aspirantes por la puntuación total obtenida de mayor a menor, aplicando en su caso los criterios de desempate cuando proceda.

FASE 6. FASE DE RESOLUCIÓN.

6.1 A partir del listado anterior, se dictará la **resolución de finalización del proceso con el resultado de la 1 persona aspirante seleccionada para su contratación, que será la 1 primera del listado.**

6.2. Así mismo, se conformará la **LISTA DE RESERVA DE RESP.ECONÓMICO/2026, con la 2ª persona y las 3 personas siguientes hasta la 5ª inclusive y los empatados a su puntuación.**

Se dictará Resolución conteniendo los extremos anteriores y la lista de reserva, que se publicará en la web de la empresa que convoca el proceso selectivo.

6.3. El **llamamiento para la contratación de la persona seleccionada para ser contratada**, se realizará en las condiciones recogidas en la Base XI Procedimiento de llamada y contratación.

Si la persona seleccionada para su contratación indefinida no resultara contratada por cualquier causa, o no superase el periodo de prueba, se efectuará llamamiento de la lista de reserva hasta la contratación, para la cobertura definitiva de la plaza convocada.

BASE VI. – COMISION DE EVALUACION:

La Comisión de Evaluación en este proceso selectivo estará compuesto por tres personas a designar por los tres accionistas de la sociedad. La comisión estará asistida y podrá contar con los recursos materiales y asistencia técnica externa de MEGATURBINAS ARINAGA. La comisión estará asistida por la empresa especializada en selección de personal, que tendrá la función de realizar las tareas de comprobación de datos y documentación, valoración, confección de listados, etc., recogidas en la Base V.

La Comisión de Evaluación, con el apoyo de la empresa especializada tramitará el proceso selectivo desde el anuncio de su convocatoria hasta su resolución definitiva, asignando los recursos personales, materiales y técnicos y tecnológicos precisos para llevar a cabo el proceso selectivo incluyendo las asistencias que la Comisión de Evaluación le solicite para las pruebas de conocimiento de conformidad con las presentes bases.

Además, la Comisión de Evaluación contará entre sus miembros con al menos una persona de alguna de las titulaciones requeridas para el puesto objeto de la convocatoria y con amplia experiencia profesional y podrá contar con los expertos para el apoyo el desarrollo y evaluación

de las pruebas de conocimiento. El resto de miembros contará con titulación universitaria superior, licenciado o grado.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación podrán ser recusados y/ o deberán abstenerse en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener interés personal en el resultado del proceso selectivo; o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado o interesada.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de las personas que aspiran al puesto.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

La recusación y/o la abstención se formulará por escrito, en el término de dos (2) días naturales a contar desde la toma de conocimiento de la circunstancia que le da, indicando la causa o causas en que se funda. Se dará audiencia a la persona recusada sobre si concurre o no en él o en ella la circunstancia alegada. La persona responsable del proceso designada a tal fin por la empresa resolverá lo que preceda estimando o no la solicitud y en su caso acordado la sustitución o no de dicha persona.

La Comisión de Evaluación o en el caso que proceda, la empresa especializada, será competente para la resolución de cualquier reclamación, alegaciones, subsanaciones, rectificaciones de errores etc. que se formulen durante el proceso selectivo.

La Comisión de Evaluación podrá realizar consultas a terceros externos especializados. Los resultados de las pruebas/valoraciones/ trabajos etc. realizadas por los terceros que presten asistencia a la Comisión de Evaluación, en cualquiera y/o en todas las fases del proceso, se incorporarán al expediente.

BASE VII.- DOMICILIO DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES DURANTE EL PROCESO:

Las notificaciones y comunicaciones que la empresa deba realizar a las personas aspirantes durante el proceso, serán las que se consignan específicamente en las Bases en cada Fase.

A falta de previsión específica, el domicilio de notificaciones y comunicaciones individuales a la persona aspirante a lo largo del proceso selectivo, será el correo electrónico consignado en su solicitud.

El domicilio de notificaciones y comunicaciones por parte de la persona aspirante ante la Comisión de Evaluación a lo largo del proceso selectivo, será por mail a la dirección seleccionmegaturbinas@nexoconsult.com, siendo por tanto el cauce para presentar alegaciones y reclamaciones durante el proceso

Las publicaciones por parte de la Comisión de Evaluación o en su caso la empresa especializada responsable del proceso selectivo, anuncios, convocatorias, resultados definitivos y/o provisionales, etc., se realizarán en la formas y lugar consignadas en las presentes bases.

BASE VIII. CRITERIOS DE DESEMPATE:

El empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes se resolverá por los siguientes criterios, por este orden, hasta obtener el desempate:

01. la mayor puntuación obtenida en la fase de méritos en su conjunto.
02. la mayor puntuación obtenida en la fase de méritos – Mérito C) Puntuación obtenida por años de experiencia laboral/profesional en contabilidad y/o tesorería en el sector público/privado
03. la mayor puntuación obtenida en la fase 4 ENTREVISTA
04. la fecha de presentación anterior en el tiempo, de la solicitud de participación en el proceso de selección. A estos efectos, las solicitudes presentadas con anterioridad a la publicación en el Boletín oficial de la provincia se considerarán presentadas a las 00:00 horas de ese día.

BASE IX. DISCAPACIDAD:

La Comisión de Evaluación adoptará las medidas precisas para que las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de aspirantes en su participación en el proceso selectivo y la realización de pruebas. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización y condiciones de accesibilidad.

BASE X. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS ALFANUMÉRICO A LAS PERSONAS ASPIRANTES:

A cada solicitud se le asignará un código alfanumérico que se facilitará a las aspirantes a través del correo electrónico designado en su solicitud. Este código se utilizará en los listados provisionales y definitivos del proceso selectivo hasta la resolución del mismo. La resolución del proceso de selección identificará a los integrantes por el nombre y apellidos y cuatro números aleatorios de su DNI.

BASE XI. PROCEDIMIENTO DE LLAMADA Y CONTRATACIÓN. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA creada conforme al apartado 6.2 de la FASE 6 (Base V).

La LISTA DE RESERVA creada, en su funcionamiento, habrá de respetar la prohibición legal de incurrir en supuestos laborales de fraude de ley, así como la prohibición y limitaciones de contratación para la adquisición de la condición de trabajador indefinido no fijo que se establezca legalmente para el sector público.

1. **Duración:** La LISTA DE RESERVA tendrá una duración máxima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de la resolución de finalización del proceso con el resultado de la persona aspirante seleccionada para su contratación y con la Lista de Reserva de **RESP.ECONÓMICO/2026** conformada (Base V). La empresa tendrá la facultad de prorrogar su vigencia con el fin de atender las necesidades que motivan su creación, decisión que se publicará en la web donde se encuentre publicada la lista.
2. **Archivo:** LISTA DE RESERVA, se publicará en la página web de Nexo www.nexoconsult.com durante un (1) mes (a contar desde el día de la publicación de la resolución) y en la futura web de la sociedad.

3. **Las personas contratadas con contrato indefinido para la cobertura del puesto convocado, no formarán parte de la lista de reserva cuando la relación laboral finalice por cualquier causa.**

4. **Llamamientos posteriores a la cobertura definitiva del puesto convocado:**

El orden de llamada será siguiendo el orden de la lista, es decir en orden descendente de puntuación ordenada de mayor a menor.

Cuando la empresa tenga necesidad de contratar a un RESPONSABLE ECONÓMICO-ADMINISTRATIVO/A ya sea para lo previsto en el apartado 6.3, de la fase 6 (Base V) o ya sea CON CARÁCTER TEMPORAL, se pondrá en contacto con la aspirante seleccionada que ocupa el puesto nº1 de la lista de reserva, a través del correo electrónico que esa persona consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Los sucesivos y posteriores llamamientos para la contratación temporal, se harán al siguiente por riguroso orden de lista, a través del correo electrónico que la persona aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo, hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote, de forma que nunca se llamará dos veces consecutivas a una misma persona que integra la lista, hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.

Excepción a lo anterior, y por lo tanto se podrá llamar una segunda vez consecutiva, será que el contrato de trabajo del llamado/a no haya tenido una duración superior a 30 días, por causas no imputables al mismo, en cuyo caso el siguiente llamamiento que realice la empresa posterior a la fecha de su fin de contrato se efectuará a dicho integrante de la lista.

La no superación del periodo de prueba en el contrato de trabajo, será causa de exclusión de la lista de reserva

5. **Limitación al orden de llamamiento:** Se podrá excepcionar el orden del llamamiento y/o contratación cuando la contratación laboral indefinida pudiera: - Incurrir en supuestos legales de fraude de ley contractual. – Superar la duración máxima de contratación temporal permitida. – Incumplir normativa básica destinada a evitar irregularidades en la contratación temporal que puedan derivar en un contrato indefinido no fijo.

En estos casos, se comunicará al integrante de la lista la aplicación de esta excepción, procediéndose a llamar al siguiente de la lista, mientras que el exceptuado conservará su posición para el siguiente llamamiento.

6. **Obligaciones:** Las obligaciones de las personas incluidas en la lista de reserva serán las siguientes:

1. Actualizar datos de contacto: Comunicar de manera fehaciente cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico u otro dato personal.
2. Contestar al llamamiento en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente de la recepción del llamamiento, indicando su aceptación o no del mismo, al correo electrónico de la empresa indicado a tal fin en las bases específicas de la convocatoria; de no verificarlo en dicho plazo, se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.
3. La persona llamada podrá declinar por una única vez la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa.

Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirla definitivamente de la lista, causando baja en la misma, bastando la comunicación por correo electrónico en tal sentido, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor de la persona de la lista así excluida.

4. **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, y/o sector privado, que de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público, que pudiera dar lugar a su incumplimiento.(Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas).
5. Dar cumplimiento a lo previsto en el apartado **Contratación** de esta Base.
6. Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda a la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPDGDD, Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.). La negativa de firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar a la persona aspirante.
7. Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.
7. **Contratación:** La contratación se llevará a cabo en la modalidad contractual que la empresa disponga, con el clausulado general y específico para el contrato, de conformidad con la legislación vigente atendidas las circunstancias de cada momento y el informe de necesidad de la contratación.

Efectuado el llamamiento para la contratación, ya sea del puesto convocado como por llamamientos de la lista de reserva, la persona llamada deberá responder dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a contar del día siguiente a la recepción del llamamiento, su aceptación o no del puesto.

A partir de ese momento, todas las comunicaciones de los seleccionados/as deberán realizarse a través del correo electrónico que la empresa le indique para tramitar las contrataciones.

Aceptado el llamamiento, la persona llamada comparecerá en el lugar y fecha que se le indique, para la formalización de los trámites de la **contratación**.

La documentación original a presentar para formalizar la contratación y unirla a su expediente en la empresa, será, entre otras, la siguiente:

01. Fotocopia D.N.I. y Tarjeta Seguridad Social o documentos análogos.
02. Certificado de la vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.
03. Declaración Jurada de no estar incurso en situación que pueda dar lugar al incumplimiento de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
04. Certificado médico de NO padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.

05. La persona llamada deberá acreditar que se encuentra en situación de cumplir con los requisitos legales que a tal fin que exija la legislación laboral y de seguridad social en función de la modalidad contractual (por ejem contrato de relevo etc.),
06. La persona llamada que tenga reconocido un grado de discapacidad, igual o mayor del 33% presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que lo acredite, así como la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
07. Declaración Jurada de no haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
08. Documentación original o copia compulsada, para cotejo con la aportada en la solicitud inicial, y verificación de la acreditación de los requisitos mínimos declarados por el aspirante en su solicitud y los méritos baremados.

La ausencia de respuesta al llamamiento en tiempo y forma, la incomparecencia de la persona llamada, el no entregar la documentación, eximirá a la empresa de formalizar el contrato, pasando al llamamiento de la siguiente en la lista de reserva.

La alteración y/o falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, así como la falta la verdad en las declaraciones juradas, será causa de eliminación de la persona candidata del proceso, o en su caso de la lista de reserva si resultara integrante de la misma, y en su caso causa de despido disciplinario si se conociera una vez formalizada la contratación.

BASE XII.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL:

En el marco de realización del proceso de selección incluido en las presentes Bases, MEGATURBINAS ARINAGA, S.A. en calidad de responsable de los datos, recogerá y procederá al tratamiento de los datos de carácter personal de quienes se presenten como candidatos a las mismas con la finalidad de valorar su perfil como persona candidata en relación con los procesos de selección que estamos llevando a cabo

La legitimación para el tratamiento de los datos personales se basa, en primer lugar, en la aplicación de medidas precontractuales al gestionar la candidatura dentro del proceso de selección, conforme al artículo 6.1.b del RGPD. Asimismo, la grabación de las entrevistas se ampara en el interés legítimo de la entidad, siempre que dicha grabación sea proporcional, necesaria para la correcta valoración del proceso y realizada con total transparencia, de acuerdo con el artículo 6.1.f del RGPD. Además, cuando la grabación no sea estrictamente imprescindible, se solicitará su consentimiento expreso, garantizando que este sea libre e informado conforme al artículo 6.1.a del RGPD. Por último, la aportación de certificados de discapacidad se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal vinculada a la normativa laboral en materia de contratación de personas con discapacidad, conforme al artículo 6.1.c del RGPD, tratándose asimismo de datos proporcionados voluntariamente por el interesado en el marco de su candidatura.

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es el Megaturbinas Arinaga, S.A., cuyos datos identificativos son los siguientes: C/ Cebrián, 3 – 6ª Planta, 35003, Las Palmas de Gran Canaria.

1.2. Finalidad del tratamiento. Megaturbinas Arinaga, S.A. va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: gestión del presente proceso de selección, incluida la utilización de la lista de reserva resultante para futuras contrataciones para la cobertura de necesidades de personal temporales.

1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento y durante la vigencia de la lista de reserva. Una vez finalizado dicho periodo, los datos se mantendrán únicamente durante el plazo en que pueda presentarse una reclamación conforme a la normativa vigente. Transcurridos estos plazos, se procederá a la eliminación segura de los datos

1.4. Legitimación. La legitimación para el tratamiento de sus datos personales se basa, en primer lugar, en la aplicación de medidas precontractuales al gestionar su candidatura dentro del proceso de selección, conforme al artículo 6.1.b del RGPD. Asimismo, la grabación de las entrevistas se ampara en el interés legítimo de la entidad, siempre que dicha grabación sea proporcional, necesaria para la correcta valoración del proceso y realizada con total transparencia, de acuerdo con el artículo 6.1.f del RGPD y la interpretación de la AEPD.. Además, cuando la grabación no sea estrictamente imprescindible, se solicitará su consentimiento expreso, garantizando que este sea libre e informado conforme al artículo 6.1.a del RGPD. Por último, la aportación de certificados de discapacidad se fundamenta en el cumplimiento de una obligación legal vinculada a la normativa laboral en materia de contratación de personas con discapacidad, conforme al artículo 6.1.c del RGPD, tratándose asimismo de datos proporcionados voluntariamente por el interesado en el marco de su candidatura

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

- A Megaturbinas Arinaga, S.A., el Excmo. Cabildo de Gran Canaria, y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.
- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano.
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6. Derechos de la persona solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo de la mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es)".

Puede solicitar la información ampliada en: C/ Cebrián, 3 – 6ª Planta, 35003, Las Palmas de Gran Canaria.

ANEXO I IMPRESO DE SOLICITUD

IMPRESO DE SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN EL PROCESO SELECTIVO RESP.ECONÓMICO/2026 Y CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, PARA MEGATURBINAS ARINAGA S.A. (REF. RESP.ECONÓMICO/2026) **Importante:** *Es imprescindible utilizar este impreso, firmado, adjuntar CV y la documentación acreditativa para la comprobación del cumplimiento de los requisitos mínimos de admisión, así como para la determinación de la puntuación de los méritos.*

Todos los datos marcados con “” son de cumplimentación obligatoria, siendo los restantes, de carácter voluntario.*

Datos de la persona aspirante:

Nombre*	
Apellidos*	
DNI*	
Domicilio*: calle, código postal, provincia y país	
Nacionalidad*	
Residencia*	
Permiso de trabajo*	
Nº de Teléfono*	
Correo electrónico* (domicilio de notificaciones en el proceso selectivo)	

El abajo firmante cuyos datos obran en el encabezamiento **DECLARA** que:

1º.- Los datos consignados en la presente solicitud, en el CV adjunto y la documentación que aporta, son ciertos y verdaderos, comprometiéndose a acreditarlo con documentos originales para su cotejo conforme a las bases del proceso selectivo de referencia.

2º.- Ha leído, conoce y acepta las Bases del proceso selectivo de referencia.

3º.- No está incurso/a en causa legal de incompatibilidad para trabajar en la administración pública ni en el sector público.

4º.- Consentimiento en protección de datos de carácter personal. Con la presentación de su solicitud, consiente expresamente al tratamiento de sus datos de carácter personal, incluidos sus datos de salud, en su caso, consintiendo expresamente al contenido íntegro de las Bases del proceso selectivo de referencia, así como al tratamiento de sus datos de carácter personal conforme a lo recogido en las mencionadas Bases.

5º.- Consiento que MEGATURBINAS ARINAGA, S.A. pueda contactar con las empresas que la persona firmante, candidato/a, ha referenciado en su Currículum Vitae a los efectos de solicitar referencias con los responsables de dichas empresas.

☐ Autorizo a MEGATURBINAS ARINAGA,S.A. a contactar con cualquiera de las empresas referenciadas en mi CV.

☐ Autorizo a MEGATURBINAS ARINAGA, S.A. a contactar con las siguientes empresas referenciadas en mi CV:

Empresa..... / Persona de contacto.....

Empresa..... / Persona de contacto.....

Empresa..... / Persona de contacto.....

Empresa..... / Persona de contacto.....

☐ No Autorizo a que MEGATURBINAS ARINAGA, S.A. contacte con las empresas relacionadas en mi CV

6º*..... precisa adaptación del lugar de celebración de las pruebas presenciales, así como del sistema de realización, por razones de limitaciones (auditivas, visuales, movilidad, etc, indicara lo que proceda,)

.....
.....
.....

Esta opción está condicionada a aportar adjunto, certificado médico acreditativo de la limitación y/o resolución administrativa acreditativa de poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

*(Indicar SI o No)

7º.- Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

8º.- Posee dominio de la lengua española para el desempeño del puesto convocado.

9º.- Que ostenta el conocimiento y el dominio del idioma por ser nativo de dicha lengua y no disponer de certificado del nivel requerido, lo que declaro bajo juramento y apporto pasaporte o certificado de nacionalidad y título acreditativo de haber completado estudios universitarios cursados en dicho idioma, a los efectos de la valoración de los méritos A) y o B) de la Fase III.

10º.- *Que solicita realizar la prueba de nivel B2 del idioma inglés prevista en la Base II, por no disponer de certificado oficial o por haber sido este expedido hace más de seis (6) años (indicar SÍ o NO):*

11º.- Adjunta a la presente solicitud la documentación necesaria para la acreditación de los requisitos mínimos y de los méritos del citado proceso selectivo.

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo de referencia, siendo cierto los datos consignados en la solicitud y en el CV adjunto, señalando como domicilio de notificaciones la dirección de correo electrónico consignado en el encabezamiento.

CONSENTIMIENTO E INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS. - Con la presentación de su solicitud, consiente expresamente al tratamiento de sus datos de carácter personal, incluidos sus datos de salud, en su caso, consintiendo expresamente al contenido íntegro de las Bases del proceso selectivo de referencia, así como al tratamiento de sus datos de carácter personal conforme a lo recogido en las mencionadas Bases.

Información básica sobre Protección de Datos	
Responsable del tratamiento	Megaturbinas Arinaga, S.A. , cuyos datos identificativos son los siguientes: C/ Cebrián, 3 – 6ª Planta, 35003, Las Palmas de Gran Canaria.
Finalidad	La selección de personal y la configuración de la lista de reserva de la MEGATURBINAS ARINAGA, S.A.
Legitimación	La base legal para el tratamiento de sus datos es su consentimiento, el cumplimiento y ejecución de servicios solicitados por su parte, la tramitación del proceso de selección, el cumplimiento y ejecución de la relación jurídica generada, el cumplimiento y ejecución de las condiciones propias del proceso de selección, así como el cumplimiento de las obligaciones legales correspondientes, incluidas las de protección de datos de carácter personal, entre otras que resultaren de aplicación, conforme a lo dispuesto en el artículo 6, apartado 1, letras a), b) y c) del RGPD.
Destinatarios	El propio responsable del tratamiento mencionado (MEGATURBINAS ARINAGA, S.A.); Resto de participantes en el proceso de selección; En general, terceros a los que resulte necesaria su comunicación en cumplimiento de obligación legal o por resultar necesarias o derivadas de la existencia de su relación jurídica con el responsable del tratamiento; Empresas/terceros prestadores de servicios en el marco de ejecución del proceso de selección (encargados del tratamiento del proceso de selección, p.e. empresa especializada www.nexoconsult.com ; Proveedores del responsable del tratamiento y del proceso de selección en general (encargados de tratamiento) relacionados con servicios de consultoría, asesoramiento jurídico, recursos humanos, selección de personal, servicios administrativos, servicios informáticos, o cualquier otro servicio necesario o contratado para la ejecución del proceso de selección; En garantía de la transparencia y concurrencia propia del proceso de selección, publicación de datos de los aspirantes en la página web de la empresa especializada. www.nexoconsult.com , mediante publicación de su código alfanumérico; Publicación de datos de los componentes de la lista de reserva en la futura página web de la MEGATURBINAS ARINAGA, S.A. mediante publicación de su nombre y apellidos y cuatro cifras aleatorias de su D.N.I.
Derechos	Acceder, rectificar y suprimir datos, así como otros derechos que se recogen en la "Información adicional".
Información adicional	Puede consultar la "Información adicional" en las Bases del proceso selectivo de referencia.

Fecha: _____ de _____ 20____

Firmado: _____

ANEXO II.

MODELO DE CERTIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

(a cumplimentar por la empresa /entidad para la que ha prestado servicios la persona aspirante)

D....., con D.N.I. nº,
mayor de edad, con domicilio en, en su
propio nombre y en representación de la EMPRESA..... con NIF, con
domicilio en,DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

Primero. - Que don/doña,
ha prestado los siguientes servicios laborales y /o profesionales, en los periodos y con el
desempeño de las funciones que se dirán:

FUNCIÓN/ACTIVIDAD	PERIODO	CUENTA PROPIA *CP	CUENTA AJENA *CA	PUESTO, CATEGORIA PROFESIONAL Y/O FUNCIONES
a) Experiencia laboral como Responsable Económico-a Administrativo/a o equivalente, desempeñando funciones y responsabilidades directamente relacionadas con las descritas en la Base I.				
b) Experiencia profesional en materia de contratación pública y/o licitaciones en el sector público: gestión y ejecución de contratación pública (Ley de Contratos del Sector Público), seguimiento y control de contratos en ejecución.				
c) Experiencia profesional en contabilidad y/o tesorería en el sector público/privado: en gestión contable y tesorería: elaboración de presupuestos, control de gastos e ingresos, gestión de subvenciones, liquidación de impuestos y/o presentación de estados financieros ante órganos de control.				
d)Experiencia profesional en materia de subvenciones y/o fondos públicos en el sector público.				

Segundo. - Que don/doña,
ha prestado dichos servicios a entera satisfacción de esta empresa.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en
a de de 202

ANEXO III TABLA DE EQUIVALENCIA DE TITULACIONES DE IDIOMAS
INGLES

MCER Consejo de Europa	Escuela Oficial de Idiomas RD 1629/2006	Escuela Oficial de Idiomas RD 1041/20017	Certificados homologados por ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior)	Cambridge Assessment English ESOL Examinations						Educational Testing Service (ETS)		APTIS (British Council)
				General ¹	Linguaskill	BEC (Business English Certificates)	ICFE / ILEC (International Certificate in Financial / Legal English)	IELTS (International English Language Testing System) Academic & General	BULATS (Business Language Testing System) Four skills	TOEFL – iBT (Test of English as a Foreign Language - Internet Based)	TOEIC (Test of English for International Communications) Four skills	
C2 Maestría	Certificado de Nivel C2	Certificado de Nivel Avanzado C2	CertAcles C2	Proficiency (CPE)				8,5 - 9	90 - 100			
C1 Dominio	Certificado de Nivel C1	Certificado de Nivel Avanzado C1	CertAcles C1	Advanced (CAE)	C1	Higher (BEC 3)	PASS with merit C1	7 - 8	75 - 89	95-120	≥1345	C1
							PASS C1					
B2 Avanzado	Certificado de Nivel Avanzado	Certificado de Nivel Intermedio B2	CertAcles B2	First (FCE)	B2	Vantage (BEC 2)	PASS B2	5,5 - 6,5	60 - 74	72-94	≥ 1095	B2

INGLES

MCER Consejo de Europa	Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test) Four Skills	Oxford Test of English B	Certificados homologados UNlcert	Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Sup'erieur (CLES)	The European Language Certificates (TELC)	University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments)	Trinity College, London (ISE)	London School of Commerce	London Test of English (LTE)	PTE (Pearson Test of English)		
										General	Academic	Edexcel certificate in ESOL International
C2 Maestría						Certificate of Proficiency in English (ECPE)	ISE IV		Nivel 5	Nivel 5	≥ 85	Level 3
C1 Dominio	C1		Nivel 3 / 4	CLES 3	TELC C1		ISE III		Nivel 4	Nivel 4	≥ 76	Level 2
B2 Avanzado	B2	B2	Nivel 2	CLES 2	TELC B2	Certificate of Competency in English (ECCE)	ISE II		Nivel 3	Nivel 3	≥ 59	Level 1