

CONVOCATORIA PARA PROCESO DE SELECCIÓN, CON OBJETO DE CUBRIR LA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL Y SERVICIOS PARA LA FUNDACIÓN CANARIA ORQUESTA FILARMÓNICA DE GRAN CANARIA CON ARREGLO A LAS SIGUIENTES BASES.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Es objeto de la presente convocatoria la selección de un puesto de Administrativo/a de Personal y Servicios para cubrir una jubilación con contrato de relevo. Las presentes bases garantizan el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, igualdad, mérito y capacidad.

La cobertura de la citada plaza se efectuará con carácter indefinido. Se puede solicitar el puesto convocado siempre que las personas aspirantes reúnan los requisitos establecidos para ello.

Las personas aspirantes con discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones que los 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.h. de estas bases.

2.- FUNCIONES DEL PUESTO DE TRABAJO.

La persona seleccionada prestará sus servicios como Administrativo/a de Personal y Servicios en dependencia de la Administración General de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, en adelante FOFGC. Las funciones a desempeñar en el puesto de trabajo serán de manera enunciativa y no limitativa, las siguientes:

- Participar en la tramitación de todo tipo de expedientes administrativos (recabando documentos para incorporar al expediente, redactando borradores de informes y resoluciones, verificando el cumplimiento de plazos, coordinando y realizando el seguimiento de las distintas fases de tramitación del expediente, recabando firmas, etc.)
- Gestionar las solicitudes de las personas que forman la plantilla (usuario interno): tramitación de certificados, tramitación de informes, comunicaciones a través de correo electrónico corporativo, emisión de duplicados de documentos.

- Gestionar los recursos humanos relacionados con la Administración de Personal, tales como:
 - Tramitar documentos (revisión nóminas elaboradas por asesores, incidencias empleados/as, revisión ficheros pagos nóminas formulados por asesores, etc.) o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa.
 - Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
 - Apoyo en la gestión del registro de igualdad retributiva entre hombres y mujeres.
 - Actuaciones de gestión y apoyo en procesos de selección de personal (apoyo en procesos selectivos de personal).
- Participación en la gestión de fondos y recursos económicos.
- Tareas de gestión presupuestaria.
- Labores de apoyo en procedimientos de contratación administrativa.
- Apoyo en la gestión del Portal de Transparencia.

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

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) No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado, separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Forma de acreditación: Anexo I.

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

Forma de acreditación: Anexo I.

e) Estar en posesión, como mínimo, de la titulación oficial de Bachillerato y/o Ciclo de Grado Medio en la rama de Administración y Gestión.

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.

f) Poseer experiencia laboral y/o profesional mínima de dos años, ejerciendo funciones administrativas acordes al puesto solicitado e indicadas en el punto 2 de las presentes bases.

Forma de acreditación: presentando los siguientes documentos escaneados en PDF:

1. 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. En caso que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones, que complemente o concrete (no sustituye) al contrato de trabajo, 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.
2. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

g) Dominar la lengua española hablada y escrita.

Forma de acreditación: Anexo I

h) 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 discapacidad 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/a para la realización de las tareas propias de ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL Y SERVICIOS de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, 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 6.1 de estas bases.
- iii. En caso de solicitar adaptación conforme a la ORDEN PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberá acreditarlo 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.

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.

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

3.2.- Méritos valorables (Puntuación máxima 20 puntos).

La valoración de los méritos de carácter general se realizará con el siguiente baremo y clasificación de los mismos:

3.2.1 Formación adicional (Puntuación máxima 10 puntos).

Por estar en posesión de otras titulaciones académicas distintas a las utilizadas para acceder al proceso selectivo, hasta un máximo de 2 puntos, siempre y cuando tengan alguna relación con el puesto de trabajo a ocupar:

- Titulación universitaria en Relaciones Laborales, Derecho, Ciencias Económicas y/o Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, Administración y Dirección de Empresas o similar: 2 puntos.
- Ciclo Formativo de Grado Superior en la rama de Administración y Gestión: 1 punto.
- Ciclo Formativo de Grado Medio distinto al exigido para la admisión en el presente proceso selectivo: 0,50 puntos.

3.2.2 Formación complementaria (Puntuación máxima 4 puntos).

Se valorará la formación complementaria (cursos, seminarios y/o talleres), superados en cualquier Centro Oficial de Formación, que tengan relación directa con las tareas y responsabilidades del puesto, en los que se haya expedido el Diploma y Certificación de asistencia, y/o en su caso, Certificación de aprovechamiento. Se valorarán las acciones formativas con la siguiente puntuación (máximo 2 puntos):

- Formación inferior a 20 horas o sin número de horas: 0,25 puntos por curso.
- Formación entre 20-50 horas: 0,50 puntos por curso.
- Formación entre 51 y 100 horas: 1 punto por curso.

Forma de acreditación: Título, diploma, certificado o acreditación equivalente de haber realizado y superado la formación, emitido y firmado por la entidad que impartió la misma, en el que se especifique como mínimo los datos del/la aspirante, la denominación de la formación, el número de horas y/o créditos la fecha de celebración, certificado de funciones empresa o proyectos visados. 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. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

3.2.3 Experiencia profesional (Puntuación máxima 6 puntos).

Se valorará la experiencia profesional a partir de los dos años requeridos para acceder al proceso selectivo, ejerciendo funciones administrativas acordes al puesto solicitado e indicadas en el punto 2 de las presentes bases, a razón de:

- **0,50 puntos por año completo** en el desempeño de la actividad laboral en el **sector público**.
- **0,25 puntos por año completo** en el desempeño de la actividad laboral en el **sector privado**.

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.

4.- INSCRIPCIÓN AL PROCESO DE SELECCIÓN.

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, a través de la sede electrónica <https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/info.0> dirigido al departamento de Recursos Humanos de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, adjuntando la documentación escaneada en PDF de los requisitos y de los méritos valorables establecidos en el apartado 3, indicando la referencia: **ADMT/22**.

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.

La acreditación de los requisitos y méritos alegados de las personas candidatas, se efectuará únicamente por la persona seleccionada.

El plazo de presentación de instancias y de la documentación acreditativa de los requisitos imprescindibles y los méritos valorables, será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases. Por lo tanto, será hasta las 23:59h del 18 de octubre de 2022.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha de cierre del plazo de presentación de instancias y se acreditarán documentalmente con la solicitud de participación.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en el punto tercero, no obstante, podrá recabarse formalmente de los/las interesados/as las aclaraciones, o en su caso, la documentación adicional que se estime necesaria para la comprobación de los requisitos y los méritos alegados.

5.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

5.1 Llamamientos para las pruebas e incomparencias.

Las personas aspirantes admitidas serán convocadas en un único llamamiento a las pruebas de las fases del proceso selectivo en la fecha, hora y lugar por medio de la empresa consultora especializada contratada por Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria 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.

5.2 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 aspirantes 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.

En cumplimiento de la Ley de Protección de Datos, a cada aspirante se le asignará un código en el que aparecen los números 4º, 5º, 6º y 7º (con asteriscos delante y detrás) de su DNI/NIF/NIE o pasaporte, asociado al número de aspirante. Este código se facilitará a las personas aspirantes a través del correo electrónico designado en su solicitud y servirá para su identificación en los listados que se generen en el proceso selectivo hasta la resolución del mismo.

5.3 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.

5.4 Publicaciones.

Los listados provisionales y definitivos generados en cada fase del proceso, las convocatorias a las pruebas, las notas informativas necesarias para el correcto desarrollo del proceso de selección, etc. se publicarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y, además, en la página web de la empresa que asista a Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria en el proceso selectivo.

5.5 Empate de puntuación total.

En el supuesto que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total en el proceso, se deshará el empate atendiendo a los siguientes criterios, por este orden, hasta obtener el desempate:

1. la mayor puntuación obtenida en la fase de méritos.
2. la mayor puntuación obtenida en la fase de entrevista.

5.6 Órgano Evaluador.

Estará compuesto, según se establece en el Convenio colectivo del personal de gestión y servicios de la FOFGC, por tres miembros. De ellos, dos miembros designados por la entidad y un tercer miembro, que será un representante designado por el comité de Empresa, cada uno de los cuales tendrá un voto.

Se reserva la posibilidad de contar con técnicos/as externos/as si el órgano evaluador lo considera necesario para cualquiera de las fases de este procedimiento, quien tendrá voz pero no voto.

Actuación: El órgano evaluador 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.

6.- FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de TRES fases:

- **FASE 1: ADMISIONES.**
- **FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS.**
- **FASE 3: ENTREVISTA POR COMPETENCIAS.**

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

En caso que no haya ninguna persona admitida que cumpla con los requisitos mínimos requeridos, el proceso de selección quedará desierto.

6.1. 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 tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria (<https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/info.0>) y en la página web de la empresa que asista a la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria en el proceso selectivo, se publicará el listado de personas admitidas y excluidas provisionalmente, indicando la causa de exclusión.

Las personas excluidas podrán subsanar y/o formular alegaciones dentro del plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES (de lunes a viernes) siguientes a la fecha de la publicación, mediante email remitido a rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com.

Una vez resueltas las alegaciones, se comunicará la resolución de las mismas mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria de los listados de las personas admitidas y excluidas definitivamente, surtiendo efectos de resolución a las alegaciones presentadas al listado provisional.

6.2. FASE 2. VALORACIÓN DE MÉRITOS

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 indicados en el punto 3.2 de las presentes bases.

Tras la finalización de la baremación de los méritos, se emitirá el listado provisional con las puntuaciones obtenidas por las personas admitidas. Durante los tres (3) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, las personas aspirantes podrán efectuar alegaciones/subsanaciones a la dirección de correo electrónico rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com.

Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado y se convocará a la fase siguiente a las 3 personas con mayor puntuación, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 3.

Estas publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria (<https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/info.0>) y, además, en la página web de la empresa que asista a la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria 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.

6.3 FASE 3: EVALUACIÓN PERSONALIZADA.

Pasarán a esta fase las tres (3) personas mejor puntuadas en la fase anterior, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 3. El objetivo de esta fase es la valoración de las aptitudes, rasgos de personalidad, habilidades y/o competencias específicas para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de la realización de diferentes herramientas de evaluación. La entrevista valorará las siguientes competencias claves para el adecuado desempeño del puesto. La puntuación máxima de esta fase será de 25 puntos:

- Planificación/Organización.
- Trabajo en equipo.
- Iniciativa

Las tres (3) personas aspirantes con mayor puntuación en las fases anteriores, (y las empatadas en la misma puntuación que la nº 3) serán convocadas a esta fase del proceso 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. Las personas aspirantes deberán ir provistas de su identificación personal conforme al punto 5.2.

Tras la finalización de esta fase, se emitirá un listado provisional de puntuaciones obtenidas por las personas entrevistadas en la misma. Durante los tres (3) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, podrán efectuar alegaciones a la dirección de correo electrónico rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com.

Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado. Estas publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria (<https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/info.0>) y, además en la página web de la empresa que asista a la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria en el proceso selectivo.

7.- 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 el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y, además, en la página web de la empresa que asista a la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria 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). Asimismo, el resto de personas admitidas, constituirán la lista de reserva para la ocupación del puesto cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura. Dicha lista de reserva tendrá una vigencia de dos (2) años, pudiendo ser prorrogada por FOFGC.

El contrato será de relevo para cubrir una jubilación y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al

Convenio Colectivo de Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y subsidiariamente a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de



octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.



ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD

ASUNTO: proceso de selección de un/a **ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL Y SERVICIOS** para la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria.

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.

DECLARA:

1º) Que tiene conocimiento del proceso de selección de un/a **ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL Y SERVICIOS**, así como de las bases y condiciones que rigen la citada oferta de empleo, publicada el día _____ por la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, las cuales ACEPTA.

2º) Que no ha sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado, separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3º) Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

4º) Que tiene conocimientos adecuados del castellano para participar en el proceso de selección. Por lo cual, y para que quede suficientemente acreditado antes de la celebración de las pruebas selectivas o durante la celebración de éstas, se le podrá exigir la superación de una prueba para tal finalidad.

5º) 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 la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, 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,

1

**IMPRESO DE OBLIGADA PRESENTACION*





dirigiéndose por escrito a nuestro delegado de protección de datos: AUDIDAT 3.0, S.L.U. al correo electrónico de contacto: dpo@ofgrancanaria.com.

7º) Consiente que la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo, puedan contactar con las empresas que la persona firmante, candidato/a, ha referenciado en su Currículum Vitae a los efectos de solicitar referencias y comprobar cualquier extremo de los requisitos y los méritos presentados, con los responsables de dichas empresas.

Autorizo a la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo a contactar con cualquiera de las empresas referenciadas en mi CV.

Autorizo a la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo 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 la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo contacte con las empresas relacionadas en mi CV

Y SOLICITA:

Ser incluido/a en el proceso de selección de un/a **ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL Y SERVICIOS** para la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria de conformidad con la citada oferta de empleo publicada.

En _____, a _____ de _____ de 2022.



Cód. Validación: ADYY4MMKMKON6J7YNEZ2KJ7J | Verificación: <https://filarmonicadegrancanaria.sedelectronica.es/>
Documento firmado electrónicamente desde la plataforma esPublico Gestiona | Página 14 de 14