

BASES MODIFICADAS DE LA DISPOSICIÓN 09/25 PARA LA COBERTURA DE PUESTO DE TRABAJO POR EL PROCEDIMIENTO DE PROMOCIÓN INTERNA Y DE CONVOCATORIA PÚBLICA DE ADMINISTRATIVO/A DE GESTIÓN II DEL SERVICIO DE PLANIFICACIÓN Y PROCEDIMENTACIÓN DEL CENTRO COORDINADOR DE EMERGENCIAS Y SEGURIDAD (CECOES 112)

1.- Objeto

Las presentes bases específicas rigen las convocatorias de pruebas selectivas para cubrir, por el sistema de promoción interna y por el procedimiento de convocatoria pública, la plaza convocada en el Anexo I.

Esta plaza está afecta al encargo de la Dirección General de Emergencias relativo al servicio de asistencia y apoyo técnico en materia de planificación y procedimentación operativa del Gobierno de Canarias, vinculada en todo caso a la existencia, duración y condiciones del referido encargo.

La selección se realizará atendiendo a principios de mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, y se llevará a cabo mediante el procedimiento recogido en estas bases, garantizando en todo momento su publicidad y concurrencia.

2.- Normas de aplicación

La cobertura de puestos de trabajo se regirá por lo dispuesto en las presentes bases, y, supletoriamente, por lo dispuesto en el Convenio Colectivo.

3.- Requisitos generales

Para poder participar en las pruebas selectivas, las personas aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1.- Tener la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles, a excepción de aquellos que directa o indirectamente impliquen una participación en el ejercicio del poder público o en la salvaguardia de los intereses generales del Estado y de las Administraciones Públicas:

- a) Los nacionales de los Estados miembros de la Unión Europea.
- b) El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Y sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- c) Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

2.- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas correspondientes al puesto al que se opta.

3.- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.

4.- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y sus empresas públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido despedido o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

5.- Dominio de la lengua española.

6.- Clase de permisos de conducir: Categoría o clase B.

7.- Estar en posesión del título de **Técnico/a en Gestión Administrativa**. Administración y Gestión. Ciclo formativo (**oficial**) de Grado Medio o titulación equivalente.

Se entiende por titulación equivalente el reconocimiento de un título (o un conjunto de estudios superados por el interesado) para que tenga los mismos efectos académicos o profesionales que otro, si bien dicho reconocimiento no da derecho al interesado a obtener el título con el que se establece la equivalencia.

A efectos de equivalencias, los títulos requeridos se corresponden con el nivel 4C del Marco Español de Cualificaciones para el Aprendizaje Permanente - MECU.

En el caso de titulaciones obtenidas fuera de España, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación. La correspondiente credencial deberá haber sido concedida y expedida como máximo el día de finalización de presentación de solicitudes para participar en las pruebas selectivas, de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 5.1 del Real Decreto 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores (BOE n.º 251, de 19.10.2022).

Igualmente, el reconocimiento de la cualificación profesional de títulos en aplicación de la normativa de la Unión Europea deberá haberse obtenido, como máximo, el día de finalización de presentación de solicitudes para participar en las pruebas selectivas.

8.- Disponer de experiencia y formación conforme al siguiente baremo:

CRITERIOS DE VALORACIÓN.	PUNTUACIÓN*		
Experiencia profesional (máx. 10 puntos).	máximo	año	mes
Gestión administrativa: Redactar, archivar y revisar todo tipo de documentos, recopilar la información, mantenimiento de los procedimientos de la oficina, realizar gestiones de compra, gestionar la comunicación en el servicio, procesar el calendario administrativo, prestar apoyo a cualquier unidad que lo requiera, organización del servicio en cuanto a tramitación, elaboración de documentos, comunicados, supervisar la tesorería, atención telefónica y recepción (atender al público en general).	6,00	1,20	0,10
Técnico I o Coordinador Multisectorial, en el CECOES 112	1,50	0,30	0,0250
Técnico II o Gestor Operativo, en el CECOES 112	1,25	0,25	0,0208
Técnico III o Gestor de Recursos, en el CECOES 112	1,00	0,20	0,0166
Experiencia acreditada " sin remunerar " relacionada con Protección Civil y Atención de Emergencias.	0,25	0,05	0,00417
*Por mes completo			
Formación académica (máx. 10 puntos).			
Titulación académica adicional* (máx. 8 puntos).	Título		
Estar en posesión del título universitario (oficial) de Grado en Seguridad y Control de Riesgos, o del título superior en Seguridad y Emergencias (título propio de nivel de grado, nivel 2, de la ULPGC) o de titulación universitaria equivalente.	4,00		
Técnico Superior en Asistencia a la Dirección. Administración y Gestión. Ciclo formativo (oficial) de grado superior.	2,00		
Técnico Superior en Administración y Finanzas. Administración y Gestión. Ciclo formativo (oficial) de grado superior	2,00		
*Titulaciones académicas adicionales a la alegada para participar en esta convocatoria (se valorarán las titulaciones que posea el candidato, con arreglo al baremo siguiente).			
Formación específica en Protección Civil y Atención de Emergencias (máx. 2 puntos)			

Formación continuada acreditada* en el sector** impartida por centros universitarios: igual o mayor (>) a 15 ECTS (equivalente en horas).	1,25
Formación continuada acreditada* en el sector** impartida por centros universitarios: menor (<) a 15 ECTS (equivalente en horas).	0,50
(Cursos, jornadas o seminarios)*** homologados**** realizados en organismos oficiales o centros homologados cuyos contenidos estén directamente relacionados con Gestión Administrativa, Protección Civil y Atención de Emergencias.	0,25
<p>*Es avalada y está reconocida por entidades u organismos acreditados para ello, es decir, tienen la capacidad de asignar valor de créditos formativos a cursos.</p> <p>**Solo será valorada la formación realizada en: ofimática; grabación de datos; operaciones administrativas; gestión de archivos; gestión auxiliar de personal; actividades de gestión administrativa, técnicas de clasificación y archivo, organización y clasificación documental y de stock de productos, organización de eventos, reuniones y viajes, otros. También la referida a Protección Civil y Atención de Emergencias.</p> <p>***Hasta un máximo de 0,25 puntos: si la carga lectiva viene expresada en créditos: 0,05 puntos por crédito. Si la carga lectiva viene expresada en horas, el resultado en créditos será el que se obtenga de multiplicar las horas por 0,005 puntos.</p> <p>****Son aquellos que han sido reconocidos oficialmente por una institución o entidad pública.</p>	

A los efectos de esta convocatoria, se entiende por Seguridad o Emergencias el concepto que engloba los sectores de seguridad ciudadana (Fuerzas y Cuerpos de Seguridad), seguridad privada, así como los de Protección Civil y Atención de Emergencias (rescate, extinción de incendios, salvamento marítimo, Protección Civil, órganos de coordinación, atención sanitaria extrahospitalaria y el resto de los servicios públicos o privados que tienen como fin proteger a las personas y a los bienes).

En la solicitud de participación en las pruebas selectivas, las personas aspirantes declararán bajo su responsabilidad que son ciertos los datos expresados en la misma y que reúnen todos los requisitos exigidos. Estos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, así como mantenerse durante todo el proceso selectivo y en el momento de la firma del contrato.

GSC se reserva el derecho de realizar de oficio, en cualquier momento, una valoración médica de los aspirantes de no padecer enfermedad infectocontagiosa ni minusvalía de cualquier tipo que le imposibilite la prestación del trabajo y el desempeño de las tareas y funciones correspondientes. La no asistencia por el aspirante a la cita de la valoración médica supondrá de inmediato la exclusión del procedimiento o de la lista de reserva.

4.- Solicitudes de participación y plazos

El anuncio de la convocatoria será publicado en la página web de la entidad. www.gsccanarias.com

Quienes deseen participar en las pruebas selectivas deberán hacerlo exclusivamente a través del formulario específico establecido que estará disponible en la sede electrónica.

El plazo de presentación de solicitudes será de cinco (5) días naturales, contados desde el día siguiente a la fecha de la publicación del anuncio en la página web de la entidad. Las solicitudes presentadas que contravengan lo expuesto en estas bases carecerán de validez con las consecuencias que de ello derive.

La participación en estos procesos selectivos supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en tabloneros de anuncios y página web.

Los interesados/as en los puestos ofertados deberán presentar la siguiente documentación:

1. Impreso normalizado de solicitud de admisión cumplimentado (Anexo II).
2. Titulación académica obtenida o credencial que acredite, en su caso, la convalidación u homologación.
3. Certificado expedido en fechas previas a la presentación de la candidatura por la Seguridad Social sobre la vida laboral (máximo 1 mes).
4. Certificados de los méritos alegados conforme al baremo del apartado 8 "Experiencia y formación" de las presentes bases. No se admitirán solicitudes sin la referida documentación adjunta a la misma.
5. Curriculum vitae actualizado.
6. Copia del DNI.
7. Formulario Excel de autobarefacción.

Las solicitudes deberán entregarse a través de la sede electrónica de la empresa, accediendo a la siguiente dirección: <https://gsccanarias.sedelectronica.es/> seleccionando "Procesos de Selección GSC" - "Selección convenios" - "Convocatorias en curso", cumplimentando el formulario "Solicitud de Admisión a procedimiento de Selección Convenios GSC" y presentando la documentación pertinente.

Las solicitudes presentadas que contravengan lo expuesto en estas bases carecerán de validez con las consecuencias que de ello derive. La participación en estos procesos selectivos supone la aceptación del tratamiento de los datos de carácter personal recogidos en la solicitud para las publicaciones en tablones de anuncios y página web. No se recogerán solicitudes presentadas en papel.

5.- Admisión de aspirantes

Serán admitidas todas las solicitudes que cumplan con los requisitos exigidos, excluyéndose aquellas que no los cumplan. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se comunicará a los interesados la admisión o exclusión del procedimiento.

Las personas aspirantes excluidas dispondrán de un plazo de subsanación de defectos de cinco días hábiles, contados a partir del siguiente al de la notificación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. Si dentro del plazo establecido no subsanan el defecto que haya motivado la exclusión u omisión, serán definitivamente excluidas de la participación en el proceso selectivo.

6.- Mesa de Evaluación

Todas las pruebas serán elaboradas, confeccionadas y calificadas por una Mesa de Evaluación integrada por un máximo de cinco personas: 3 pertenecientes a la empresa y designados por la misma y 2 miembros pertenecientes a la parte social que serán designados por los comités de empresa provinciales.

Podrá constituirse y actuar válidamente cuando se encuentren presentes al menos tres de sus miembros, precisándose, en todo caso, la asistencia del/la Presidente/a o del/la Secretario/a. Sus acuerdos se adoptarán por mayoría.

La Mesa de Evaluación se regirá por los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus integrantes y tendrá como misión la realización del proceso de selección, garantizando los principios de equidad e imparcialidad para la búsqueda del mejor perfil profesional.

Valorará todas las solicitudes que, cumpliendo con los requisitos, han remitido el formulario de autobaremación, conforme al resultado del mismo y debidamente acreditados los méritos alegados.

7.- Sistema selectivo

Por promoción interna: De acuerdo con el contenido del convenio colectivo, podrá participar en el procedimiento el personal de GSC que reúna la titulación y condiciones requeridas, aun siendo la categoría del mismo grupo o inferior, previa la superación de las pruebas selectivas.

A los efectos de la participación por promoción interna, al tratarse de un puesto de trabajo vinculado a un encargo de duración indeterminada, el personal seleccionado estará sujeto a la duración de dicho encargo, debiendo optar, si se llegase a la consolidación del encargo y, por tanto, del puesto de trabajo asociado que ocupa, entre dicho puesto o el que tenga reservado en GSC tras haber sido seleccionado para el encargo.

En la selección de la persona candidata para el puesto se dará prioridad a aquella que haya sido seleccionada del proceso de promoción interna, situándose por delante de los/as candidatos/as correspondientes al proceso de convocatoria pública. El resto del sistema selectivo será el mismo que el indicado a continuación:

Por convocatoria pública: La convocatoria para los ejercicios se comunicará a cada participante a través del correo electrónico puesto a disposición en su solicitud. Estas comunicaciones se harán, al menos, con veinticuatro horas de antelación a la señalada para la iniciación de los mismos. Entre la terminación de una prueba y el comienzo de la siguiente deberá transcurrir un plazo mínimo de setenta y dos horas y máximo de cuarenta y cinco días naturales.

El proceso de selección consistirá en la totalidad o parcialidad de las siguientes fases:

- a) **Fase I:** Valoración del historial profesional: Experiencia y formación (20 puntos). Los criterios de valoración del historial profesional se encuentran recogidos en las presentes bases.
- b) **Fase II:** Entrevista (5 puntos). Con los/las aspirantes que superen la fase I se realizará una entrevista, que determinará la adecuación al perfil requerido de las candidaturas.

La puntuación total se obtiene por la suma de las puntuaciones obtenidas en la fase I y II. En caso de empate en la puntuación final, el criterio a seguir será el de mayor puntuación en la Fase II y, a continuación, el de mayor puntuación en la Fase I.

En caso de continuar el empate, se utilizará el sorteo por orden alfabético del primer apellido de los aspirantes empatados, iniciándose el orden por la letra resultante del último sorteo celebrado a los efectos de la resolución de empates en los procesos selectivos. Los resultados en el baremo determinarán el orden de la lista de selección del proceso a efectos de contrataciones.

GSC se reserva la capacidad de realizar cualquier otra actuación dentro del proceso de selección encaminada a determinar con garantías la mayor adecuación de las candidaturas.

En cualquier momento, las personas aspirantes podrán ser requeridas por los miembros de la Mesa de Evaluación con la finalidad de acreditar su identidad. A tal efecto deberán participar en las fases presenciales provistas de su DNI o cualquier otro documento que acredite fehacientemente su identidad.

Durante el desarrollo de las pruebas selectivas, la Mesa de Evaluación resolverá todas las dudas que pudieran surgir en la aplicación de estas bases, así como lo que se deba hacer en los casos no previstos.

8.- Criterios de valoración y análisis de méritos e historial profesional.

No se valorará la experiencia que no guarde relación con el puesto convocado. Si no se acredita, la duración de la formación no se puntuará. Igualmente, se ha de acreditar la participación en jornadas o la autoría de las publicaciones que se contemplen para su ponderación.

La puntuación relativa a la experiencia será la de contratos de trabajo a tiempo completo. En el supuesto de contratos a tiempo parcial, se ponderará el tiempo de la experiencia demostrado en función de la proporción que resulte de dividir la jornada diaria de trabajo del contrato a tiempo parcial con respecto a la jornada diaria de un contrato a jornada completa.

9.- Lista de reserva para contrataciones temporales o provisión de vacantes.

Los/Las cuatro (4) primeros/as candidatos/as (considerados/as aptos/as) que no hayan obtenido plaza serán indexados/as en una lista de reserva, para ser llamados/as a trabajar de manera temporal en caso de necesitar cubrir vacantes de manera urgente o ante situaciones puntuales o para la provisión o cobertura de una vacante.

La lista de reserva estará conformada por la relación de candidatos/as ordenada por la puntuación obtenida en forma descendente, de forma que el orden de llamada será el primero de dicho listado. La lista de reserva contendrá, además del orden, la puntuación obtenida.

Finalizada la sustitución o cobertura temporal, el/la candidato/a conservará el mismo lugar en la lista de reserva para el siguiente llamamiento.

La inclusión de candidatos/as en la lista de reserva no confiere a los mismos ninguna vinculación estable con la empresa, y ningún derecho vinculado a esta relación.

Los/Las candidatos/as podrán ejercer su derecho a renunciar al llamamiento para ser contratado/a hasta en dos (2) ocasiones sin necesidad de explicar la causa; si bien, la renuncia al primer llamamiento implicará pasar al último puesto de la citada lista de reserva.

En caso de renunciar al segundo llamamiento, dejará de formar parte de la lista de reserva para contrataciones temporales o provisión de vacantes.

La vigencia de la lista de reserva para contrataciones temporales o cobertura de plaza vacante se establece en cuatro (4) años.

Los llamamientos se realizarán por la empresa conforme a lo señalado en el apartado "Llamamientos" de las presentes bases.

10.- Llamamientos

Cuando se precise hacer un llamamiento a un/a candidato/a para trabajar de manera temporal en caso de necesitar cubrir vacantes de manera urgente o ante situaciones puntuales, se efectuará el llamamiento mediante una llamada telefónica y el envío de un correo electrónico a la dirección expresamente indicada por los/as candidatos/as.

Los/Las candidatos/as estarán obligados/as a comunicar cualquier variación de los datos referidos al correo electrónico y número de teléfono al departamento de Recursos Humanos de GSC, pues, de lo contrario, pasarán a situación de baja definitiva en la lista de reserva si no pudieran ser localizados.

Efectuado el llamamiento, el/la candidato/a dispondrá de un plazo de veinticuatro (24) horas para manifestar su disposición a ocupar la plaza que se le asigna, contactando con el departamento de Recursos Humanos de Gestión de Servicios para la Salud y Seguridad en Canarias (GSC). Además, deberá remitir un correo electrónico a la dirección recursoshumanos@gscanarias.com con la decisión tomada.

Realizado el llamamiento, y habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo recibido respuesta del candidato/a en el plazo de veinticuatro (24) horas desde el mismo, se procederá al llamamiento del siguiente candidato/a por orden decreciente en la correspondiente lista de reserva.

El/La candidato/a que, una vez producido un llamamiento, renuncie a la oferta de contratación o no pueda ser localizado, pasará al final de la lista de reserva, hasta un máximo de dos (2) ocasiones. Superado el número de veces establecido, quedará excluido definitivamente de la lista de reserva.

Los/Las candidatos/as que conforman la lista de reserva podrán ponerse en situación de "No disponible", siempre por una causa justificada y comunicada formalmente a la división de Recursos Humanos de GSC, antes de producirse cualquier llamamiento.

Son causas justificadas para aplazar la contratación ("No disponible") las siguientes:

- a) Encontrarse en incapacidad temporal o enfermedad común debidamente acreditada.
- b) Encontrarse en el permiso por maternidad, paternidad, adopción o acogimiento.
- c) Estar desempeñando cargo público o sindical.
- d) Tener a su cuidado hijos menores de 3 años.
- e) Violencia de género (ser víctima con medidas judiciales de protección física y psíquica).
- f) Estar desempeñando funciones para la Gestión de Servicios para la Salud y Seguridad en Canarias (GSC), aportando el correspondiente nombramiento o contrato.

Una vez acreditada y admitida alguna de las causas establecidas, implicará que el/la candidato/a no estará disponible para formalizar un contrato laboral hasta que no declare su voluntad en sentido contrario, que podrá ejercer en cualquier momento.

El/La candidato/a conservará su número de prelación en la lista de reserva, respetando siempre el orden de la lista.

No se admitirá la acreditación de una causa justificativa para no efectuar una contratación una vez haya sido emplazado el/la candidato/a para ello. En caso de hacerlo a posteriori, se considerará como una negativa al llamamiento y se tramitará como tal.

Las personas integrantes de la lista de reserva también quedarán excluidas en los casos siguientes:

- a) La no superación del período de prueba una vez contratadas.
- b) Por solicitud expresa del interesado.
- c) Por la renuncia expresa al contrato de trabajo durante la vigencia del mismo, salvo que fuera para ser contratado por GSC con motivo de otro procedimiento de selección.
- d) Que resulte no apto en el reconocimiento médico para el desempeño de la categoría correspondiente por los servicios médicos designados por GSC.
- e) Pérdida de alguno de los requisitos legales de acceso, producida de forma sobrevenida.
- f) Incumplimiento de contrato por no comparecencia a su puesto de trabajo al ser convocado.
- g) Extinción de la relación contractual con GSC por haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio o cesado en la empresa por causas constitutivas de despido.
- h) Extinción de la relación contractual por jubilación o incapacidad permanente no revisable.
- i) Pasar a contrato indefinido en la categoría objeto del presente procedimiento.

ANEXO I: CONDICIONES DEL PUESTO OFERTADO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y PLAZAS:

Categoría: Administrativo/a II

Puesto: Administrativo/a de Gestión II del Servicio de Planificación y Procedimentación del CECOES 112

Plazas: 1

Esta plaza está afecta al encargo de la Dirección General de Emergencias relativo al servicio de asistencia y apoyo técnico en materia de planificación y procedimentación operativa del Gobierno de Canarias.

LOCALIZACIÓN HABITUAL DE TRABAJO: Las Palmas de Gran Canaria/Santa Cruz de Tenerife.

DEPENDENCIA: División del Centro Coordinador de Emergencias y Seguridad CECOES 112

MISIÓN: Las funciones a desempeñar corresponderán a las actividades y responsabilidades propias de la categoría, diferenciándose entre ellas las funciones principales y secundarias.

FUNCIONES PRINCIPALES: Las que se desarrollan a continuación:

- Destreza en la utilización de certificados digitales y conocimiento del trabajo sobre Sede Electrónica.
- Gestión de registro electrónico y archivo
- Conocimiento de la normativa vinculada al tratamiento electrónico de la información y sobre protección de datos personales.
- Uso avanzado de herramientas ofimáticas
- Gestión del trabajo basándonos en herramientas colaborativas.
- Redacción de escritos y gestión de la correspondencia
- Idiomas
- Atención telefónica

FUNCIONES COMUNES: Además de las propias del puesto, se ha de participar en las generales de la empresa.

- Participar en las actividades formativas de la empresa, de manera que el valor personal de cada profesional pueda ser compartido con otros miembros del equipo.
- Colaborar con las diferentes Unidades y Divisiones de la empresa.
- Participar en las tareas de higiene, seguridad y salud laboral, así como en los planes de evacuación y protección contra incendios.
- Colaborar con el resto del equipo humano en las tareas propias de estos, así como en otras que en situaciones excepcionales sean necesarias para el desarrollo del objeto social de la empresa.

REMUNERACIÓN: La remuneración bruta total se distribuye en una cantidad fija en concepto de salario base y pluses de convenio, a razón de catorce pagas (doce mensualidades y dos pagas extraordinarias: una en junio y otra en diciembre) y en una parte variable en concepto de plus por logro de objetivos trimestrales pactados y alcanzados con la empresa, de acuerdo con la evaluación del desempeño de los mismos. La cuantía de la remuneración será la establecida para la categoría en el convenio de la empresa.

JORNADA Y HORARIO DE TRABAJO: La jornada máxima de trabajo será de 35 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual. El horario será de 8:00 a 15:00 horas, excepto en los meses de verano y Navidad, donde se reduce el horario una hora, quedando establecido de 8:00 a 14:00 horas.

Las características del puesto de trabajo incluyen la posibilidad de ser localizado/a y movilizado/a (disponibilidad) por motivos asociados a situaciones de emergencias extraordinarias o de Protección Civil.

Además, las tareas específicas del puesto de trabajo tendrán, en lo que al quehacer se refiere, la consideración de especial significación y relevancia.

DERECHOS DE IMAGEN Y PROPIEDAD INTELECTUAL: El o la contratado/a acuerda ceder su derecho de imagen dentro del ámbito de prestación de su actividad, no pudiendo llevar a cabo, en lo que al ejercicio de su profesión se refiere, alegación alguna al respecto. GSC se reserva los derechos de propiedad intelectual de todos los trabajos y la documentación realizada por el contratado en congresos, exposiciones, cursos u otros eventos o actividades de difusión o promoción, que tengan relación con el ejercicio de su profesión dentro del objeto de su contrato.

CONFIDENCIALIDAD DE LA INFORMACIÓN: La persona contratada se comprometerá a guardar la confidencialidad de datos y situaciones que pudiera conocer con ocasión de su actividad. Su incumplimiento será causa de responsabilidad penal y civil. La utilización de datos tanto cualitativos como cuantitativos para la realización de estudios, estadísticas y demás toma de datos, así como la de su exposición en jornadas, congresos y demás eventos, queda supeditada a la autorización expresa de la Dirección Gerencia de GSC.

INCOMPATIBILIDAD: El/la trabajador/a se encontrará en todo momento afecto a la normativa de incompatibilidades del personal al servicio de la administración pública, por lo que no podrá prestar actividad alguna –pública o privada- sin la previa concesión de la compatibilidad por parte del órgano competente de la administración. La inobservancia de dicha regulación podrá suponer la resolución del contrato con GSC, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que pudieran adoptarse por el otro órgano contratante.

PERÍODO DE PRUEBA: De conformidad con lo dispuesto en el convenio colectivo, se establece para este personal un periodo de prueba de 60 días. Se considerará superado el periodo de prueba en aquellos casos en los que se efectúe actividad laboral discontinua en el puesto, siempre y cuando se supere los 60 días en un año, independientemente del número de contratos efectuados al trabajador.

ANEXO II: IMPRESO NORMALIZADO DE SOLICITUD DE ADMISIÓN

PUESTO (REFERENCIA):	
-----------------------------	--

DATOS PERSONALES

FECHA		D.N.I.	
APELLIDOS		NOMBRE	
E-MAIL*		TELÉFONO MÓVIL	
DIRECCIÓN			

NOTA*: El e-mail proporcionado será el usado por GSC para realizar las notificaciones.

PROCEDIMIENTO: Marcar con una cruz en el recuadro correspondiente a la opción por la que se opta.

Promoción interna Convocatoria pública

Declaración responsable

El firmante del presente documento declara bajo su responsabilidad que:

- Que reúne los requisitos exigidos en la convocatoria.
- Que no padece enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las tareas y funciones que corresponden a la categoría convocada.
- Que no ha sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas y sus empresas públicas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñaban, en el que hubiese sido despedido o inhabilitado.
- Que, en el caso de ser nacional de otro Estado, no se halla inhabilitado o en situación equivalente ni ha sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- Que acepta las características y condiciones de las bases de selección objeto del presente proceso.
- Que ha recibido información básica sobre protección de datos y que autoriza el tratamiento de datos de carácter personal para la finalidad descrita.

En _____ a _____ de _____ de 2025

Fdo.: _____

Información básica de protección de datos.

Responsable: El responsable del tratamiento de sus datos es: GESTIÓN DE SERVICIOS PARA LA SALUD Y SEGURIDAD EN CANARIAS S.A. - A35378066. Calle León y Castillo, 431, 3.ª planta, Edificio Usos Múltiples VI, 350007 - LAS PALMAS DE GRAN CANARIA (Las Palmas). Teléfono: 922238600. Web: www.gsccanarias.com Correo-e: gscprotecciondedatos@gsccanarias.com Contacto con el Delegado de Protección de Datos: gscdpo@gsccanarias.com

Finalidad: Los datos serán utilizados con el objeto de formar parte de procesos de selección de personal de GSC. Los datos serán conservados el tiempo necesario para la tramitación de dicho proceso selectivo y mientras se encuentren vigentes.

Legitimación: Ejecución de un contrato/precontrato y consentimiento del interesado.

Destinatarios: Los datos serán comunicados a los participantes en el proceso selectivo: lista, notas y DNI con la finalidad de dar transparencia al proceso selectivo.

Derechos: Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación o revocar el consentimiento prestado en la dirección postal o correo-e del Responsable del Tratamiento. Asimismo, los interesados tienen derecho a reclamar ante la Autoridad de Control (Agencia Española de Protección de Datos: www.aepd.es).

Información adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la página web de GSC www.gsccanarias.com o solicitar una copia a través del correo-e gscprotecciondedatos@gsccanarias.com