



**GRAN CANARIA**  
CLUB DE BALONCESTO



cbgrancanaria.net  
©©©©

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL C.B. GRAN CANARIA CLARET, S.A.D.U.**

Durante el desarrollo del ejercicio económico de la temporada 2023-2024 se han producido una serie de acontecimientos con efectos directos en el departamento de administración, que procedemos a enumerar:

- Unificación de todas las tareas administrativas en un solo departamento, con el desarrollo de procedimientos y procesos que ayuden a una mayor eficacia operativa de la entidad,
- Inclusión como gran empresa a efectos de imposición indirecta lo que conlleva actualizar los aspectos fiscales según la normativa aplicar y la puesta en marcha del Sistema de Información Inmediata, así como la obligación de presentar las autoliquidaciones de los diferentes modelos tributarios con carácter mensual.
- Implementación de la migración a la nueva versión del programa de ODOO (software de ERP integrado).
- Implementación del gestor documental para toda la entidad.
- Entrada en vigor del nuevo Reglamento Económico de la Asociación de Clubes de Baloncesto con nuevas obligaciones en cuanto al seguimiento financiero de la entidad, con revisiones semestrales.

Por lo descrito anteriormente, interesa seleccionar personal, mediante el sistema de acceso libre, para la contratación, a jornada completa, de auxiliar administrativo contable del departamento de administración del C.B. Gran Canaria.

Asimismo, esta convocatoria servirá para que las personas que no sean seleccionadas puedan conformar una lista de reserva para el caso de que se precise en el futuro cubrir más puestos de estas características y/o contrataciones temporales.

La presente convocatoria garantiza el cumplimiento de los principios de publicidad, concurrencia, mérito, capacidad e igualdad de trato entre mujeres y hombres por lo que se refiere al acceso al empleo.

Las presentes bases de selección podrán consultarse en la página web del Club de Baloncesto Gran Canaria Claret, S.A.D.U. <https://cbgrancanaria.net/> (apartado: Club\Portal de empleo), sin perjuicio de otros medios adicionales de publicidad.

**1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura de una plaza, a jornada completa, de auxiliar administrativo contable del departamento de administración del C.B. Gran Canaria, que se encuentra dotada presupuestariamente y que ejercerá sus funciones, principalmente, en las dependencias sita en la calle Córdoba 31A, C.P. 35016 de Las Palmas de Gran Canaria.



## 2ª. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

Profesional que bajo la dependencia del director del departamento de administración que ayudará en el ejercicio de las labores que dicho departamento tiene asignadas. Con carácter informativo, enunciativo y si carácter limitativo, las funciones de la plaza objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Elaboración de la contabilidad de la entidad en coordinación con el director de administración.
- Apoyo en los cierres mensuales para la elaboración de los modelos tributarios.
- Seguimiento y control de las conciliaciones bancarias.
- Seguimiento y control de las contrataciones realizadas por la entidad conforme a las normas internas de contratación
- Seguimiento y control del Sistema de Información Inmediata.
- Seguimiento y control de los inventarios mensuales de los almacenes de la entidad
- Apoyo en las auditorias de la entidad y en las revisiones periódicas que se puedan llevar a cabo.
- Apoyo en la realización de informes emitidos por el departamento para el seguimiento y control de la entidad.
- Apoyo en el establecimiento y seguimiento de los procesos administrativos y contables de la entidad.
- Otras funciones derivadas del propio funcionamiento del departamento.

**Salario:** A convenir según valía, ajustándose a los límites presupuestarios.

## 3ª.- REQUISITOS Y TITULACIÓN

Para ser admitido a la convocatoria se deben reunir los siguientes requisitos:

- a) Al ser un procedimiento de selección mediante el sistema de ingreso libre, queda abierto a todo interesado/a que cumpla los requisitos exigidos.
- b) Se valorará la experiencia previa en departamento de administración.
- c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas. Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.
- d) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- e) 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, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargo públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado 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.



**GRAN CANARIA**  
CLUB DE BALONCESTO



cbgrancanaria.net  
©©©

La **titulación requerida** para tomar parte en la convocatoria es la siguiente:

- Licenciatura o Grado en Administración y Dirección de empresas, Licenciatura o Grado en Economía.

La posesión de los títulos exigidos para participar en la convocatoria se indicará en el apartado correspondiente del modelo de solicitud, siendo aportada mediante copia de la titulación junto la referida solicitud.

**Otros requisitos** exigidos:

- Conocimientos acreditados en programas de gestión documental
- Conocimientos avanzados del programa de ODOO (software de ERP integrado)
- Nivel de Inglés acreditado B-1 o equivalente.
- Estar en posesión del permiso de conducción B en vigor.

#### **4ª.- PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

El plazo para la presentación de la documentación será de **10 días hábiles** a contar desde el día siguiente a la publicación del correspondiente anuncio de esta convocatoria en el Perfil del Contratante de la entidad. A efectos de cómputo del plazo, el anuncio se publicará el próximo **2 de mayo 2024**.

#### **5ª.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las solicitudes se podrán presentar en la sede social del C.B. Gran Canaria Claret, S.A.D. ubicada en el Pabellón de la Vega de San José, Calle Córdoba 31A. 35016 Las Palmas de Gran Canaria por cualquiera de los siguientes medios: entrega en mano en nuestras oficinas o por e-mail a la siguiente dirección de correo electrónico: [granca@cbgrancanaria.net](mailto:granca@cbgrancanaria.net)

Las personas interesadas deberán presentar el modelo de solicitud que figura como **Anexo I** de la presente convocatoria. A la solicitud se deberá adjuntar fotocopia simple del DNI (sin compulsar) o título equivalente en caso de ser extranjero. Asimismo, se deberán acompañar copia de los títulos, acreditaciones y/o permisos exigidos para la convocatoria o de aquellos que formen parte del concurso de méritos. Para acreditar la experiencia se deberá aportar contrato de trabajo o certificación de la empresa.

A la persona seleccionada se le podrá solicitar la presentación de los originales, copia compulsada o autenticada por notario de la documentación que haya presentado. La no acreditación de alguno de los requisitos de acceso, supondrá la exclusión de la persona del procedimiento de selección.

#### **6ª.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA**

El proceso de selección se desarrollará en 3 fases, conforme a lo detallado a continuación:





**GRAN CANARIA**  
CLUB DE BALONCESTO



cbgrancanaria.net  
©©©©

### **Fase I.- Comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos imprescindibles:**

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, después de comprobar el cumplimiento de los requisitos básicos exigidos en la base tercera, se determinará el listado provisional de personas admitidas y excluidas, con indicación de la causa de exclusión y se procederá a publicar en la página Web <https://cbgrancanaria.net/>.

Las personas excluidas dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de publicación, para subsanar el defecto que haya motivado su exclusión y para presentar, en su caso, las alegaciones que estimen oportunas.

La presentación de las solicitudes fuera de plazo, o por medios no establecidos en las presentes bases, no se considerarán defectos subsanables. Las personas aspirantes que dentro del plazo establecido no subsanen la exclusión o, en su caso, no reclamen la omisión, serán definitivamente excluidas del proceso.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanación de errores, se publicarán en la página web del Club, la lista definitiva de admisiones y exclusiones para participar en el proceso de selección surtiendo efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

El proceso de selección de los aspirantes admitidos constará, a su vez de dos fases (concurso de méritos y entrevista). La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases:

### **Fase II.- Concurso de Méritos.**

La fase de méritos se valorará con un máximo de 6 puntos, de conformidad con los méritos debidamente acreditados por los aspirantes en el plazo concedido al efecto, distribuidos del siguiente modo.

- a) **Experiencia como auxiliar administrativo en departamento de administración o equivalente.** Puntuación máxima a obtener: **3 puntos.** (0,375 puntos por cada trimestre de servicios prestados, con un máximo de 2 años a efectos de valoración).
- b) **Experiencia profesional como gestor documental.** Puntuación máxima a obtener: **1 punto.** (0,25 punto por cada trimestre de servicios prestados, con un máximo de 1 año a efectos de valoración).
- c) **Titulación académica de carácter oficial superior a la mínima exigida:** Por estar en posesión del título de Máster, especialista universitario y/o experto universitario o curso de postgrado). Puntuación a obtener: **1 punto.**
- d) **Títulos de idiomas:** Nivel B2 de inglés, equivalente o superior. Puntuación a obtener: **1 punto.**





**GRAN CANARIA**  
CLUB DE BALONCESTO



cbgrancanaria.net  
©©©©

### Fase III.- Entrevista

Si hubiere más de un candidato, se abrirá una fase de entrevista presencial o por videoconferencia, donde se valorará con un máximo de 4 puntos a criterio del Tribunal calificador, en la que se tendrán en cuenta los criterios de defensa del currículum y aptitudes personales.

Las personas aspirantes deberán asistir a la/s fase/s 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 para que acrediten su identidad.

### 7º. CALIFICACIÓN Y RESOLUCIÓN FINAL.

La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados del baremo de méritos y la entrevista personal, en su caso.

La resolución final del Tribunal calificador contendrá la lista candidatos/as, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, siendo seleccionado el de mayor puntuación.

No obstante, el C.B. Gran Canaria, antes de la resolución final, podrá renunciar a celebrar el contrato por razones de interés público debidamente justificadas en el expediente, o desistir del procedimiento.

La convocatoria podrá quedar desierta si no se presenta ninguna candidatura en el plazo otorgado y/o si ninguna persona aspirante reúne los requisitos exigidos.

### 8º. TRIBUNAL CALIFICADOR.

El Tribunal Calificador está constituido por:

Presidente: D. Juan Ramón Marrero Prats.  
Vocales: D. Vicente Güeto Barrionuevo  
D. Alejo Melero Olivares.  
Secretario: D. Carlos Suárez-Olea Tudela

### 9º. CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS.

Se garantizará la absoluta confidencialidad de los datos personales y profesionales de las personas participantes en la presente convocatoria. Ello estará sujeto, no obstante, a la normativa en materia de transparencia o cualquier otra disposición legal que sea de aplicación al Club de Baloncesto Gran Canaria Claret, S.A.D.U.





**GRAN CANARIA**  
CLUB DE BALONCESTO



cbgrancanaria.net  
©©©

Se garantiza la más absoluta reserva y la confidencialidad en relación con la documentación proporcionada por las personas aspirantes a lo largo del proceso.

De acuerdo con la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales, y con el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas (RGPD), el Club de Baloncesto Gran Canaria Claret, S.A.D.U. tratará la información que se le facilite con el fin de realizar una correcta gestión de las solicitudes de participación en la presente convocatoria de selección de personal.

Aquellas personas que presenten su solicitud, aceptan y consienten inequívocamente el tratamiento de sus datos personales y la recepción de comunicaciones electrónicas para los fines indicados. Los datos proporcionados se conservarán mientras no sea revocado el consentimiento o durante el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales y no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal.

Las personas participantes tienen derecho a obtener confirmación sobre si en el Club de Baloncesto Gran Canaria Claret, S.A.D.U., como responsable del tratamiento, se están tratando sus datos personales y, por tanto, tienen derecho a acceder a los mismos, rectificar los datos inexactos, solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, solicitar su limitación, portabilidad u oponerse a su tratamiento y retirar el consentimiento prestado. Para el ejercicio de dichos derechos, podrán dirigirse al Delegado de Protección de Datos del Club de Baloncesto Gran Canaria Claret, S.A.D.U. por medio de la dirección de correo electrónico [dpo@cbgrancanaria.net](mailto:dpo@cbgrancanaria.net) o a la siguiente dirección postal: Pabellón Insular Vega de San José, calle Córdoba s/n, 35016 Las Palmas de Gran Canaria, indicando en ambos casos su nombre y apellidos y adjuntando copia de su Documento Nacional de Identidad o documento legal de identificación.

Las Palmas de Gran Canaria, a .. de abril de 2024

**EL PRESIDENTE**

Sitapha A. Savané Sagna





**GRAN CANARIA**  
CLUB DE BALONCESTO



cbgrancanaria.net  
CCC

ANEXO I- SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL C.B. GRAN CANARIA CLARET, S.A.D.U.

**1.- DATOS PERSONALES**

1er APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE	NIF	SEXO H M	
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO	NACIONALIDAD	
DIRECCION			
CODIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELEFONO 1	TELEFONO 2	CORREO ELECTRONICO	

**2.- CONVOCATORIA**

CATEGORÍA A LA QUE ASPIRA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE:
EXPERIENCIA LABORAL:

**3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</b></p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Que son ciertos los datos consignados en esta instancia, comprometiéndose a probarlos documentalmente, y que reúne las condiciones exigidas para el acceso al empleo y las señaladas en las bases de la presente convocatoria.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No haber sido separado/a ni despedido/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, para el acceso al cuerpo o escala de personal funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso de personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.</p>
---

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2024

(firma)

AUTORIZO AL CBGRAN CANARIA CLARET, SAD PARA EL TRATAMIENTO AUTOMATIZADO DE LOS DATOS PERSONALES Y DE SU EXPLOTACIÓN, CONTENIDOS EN LA PRESENTE SOLICITUD, CON ARREGLO A LA LEY ORGÁNICA 15/1999 DE DICIEMBRE Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN





**GRAN CANARIA**  
CLUB DE BALONCESTO



cbgrancanaria.net  
GCGC

