

**BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE AYUDANTE DE GESTIÓN/ADMINISTRACIÓN DE CATEGORÍAS DE FORMACIÓN DEL C.B. GRAN CANARIA CLARET, S.A.D.U.**

Ante la acumulación de tareas, interesa seleccionar personal, mediante el sistema de ingreso libre, para la contratación del Ayudante de Gestión/Administración de Categorías de Formación del C.B. Gran Canaria, que se regirá por lo dispuesto en las presentes Bases, con el fin de garantizar la correcta gestión administrativa, documental, logística y presupuestaria de las categorías de formación del Club, incluyendo al equipo filial (Liga U 22), escuelas y proyectos sociales asociados, y bajo la supervisión del Director de las Categorías de Formación 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 la plaza, a jornada completa, de Ayudante de Gestión/Administración de Categorías de Formación del C.B. Gran Canaria que se encuentra dotada presupuestariamente y que ejercerá sus funciones principalmente, en las dependencias sitas en la calle Córdoba 31A, C.P. 35016 de Las Palmas de Gran Canaria.

**2ª. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.**

Profesional que, bajo la supervisión del Director de las Categorías de Formación del C.B. Gran Canaria, auxiliará en las gestiones propias de los equipos de cantera del C.B. Gran Canaria, y que prestará asistencia al resto de departamentos en aquellas acciones que le sean encomendadas.

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:

## 2.1. Gestión contractual y laboral

- Redacción de contratos laborales de técnicos, jugadores becados y personal de apoyo.
- Colaborar con el responsable de administración para la gestión a través de la asesoría de altas, bajas, cambios de jornada, vacaciones y finiquitos del personal de cantera.
- Colaborar con el responsable de administración en la elaboración y control de las nóminas del personal de cantera.

## 2.2. Gestión económica y presupuestaria

- Seguimiento del presupuesto anual asignado a la cantera.
- Elaboración de hojas de gasto, adjudicaciones, contratos de suministro, etc.
- Colaborar con el responsable de administración Control de cobros de cuotas y facturación a jugadores, escuelas y proyectos sociales.
- Presentación de subvenciones y ayudas

## 2.3. Gestión administrativa y documental

- Gestión visados jugadores de cantera (redacción documentación, solicitud de citas previas y presentación telemática en las instituciones correspondientes)
- Inscripciones de equipos y jugadores/as en federaciones.
- Gestión de licencias, transfers, seguros deportivos y partes de accidentes.
- Coordinación con organismos oficiales.
- Gestión y archivo de toda la documentación relacionada con el baloncesto base.

## 2.4. Logística y organización

- Organización de viajes, alojamiento y desplazamientos para partidos, torneos y eventos.
- Coordinación logística de eventos: campus, torneos, clínicas, presentaciones, etc.
- Organización de pruebas médicas y revisiones de inicio de temporada.

## 2.5. Vinculación institucional y federativa

- Relación directa con federaciones locales, autonómicas, nacionales e internacionales.
- Enlace con departamentos internos del club.
- Redacción de acuerdos de colaboración con clubes, escuelas, asociaciones, etc.

## 2.6. Supervisión y seguimiento

- Supervisión de la residencia de jugadores becados.
- Redacción y supervisión del Reglamento Interno.
- Elaboración de memorias anuales e informes presupuestarios.
- Otras funciones derivadas del propio funcionamiento del departamento.

#### Otras obligaciones:

- - Utilizar, durante los actos en los que preste sus servicios al C.B. Gran Canaria-Claret, los distintivos sociales del mismo o los que se le indiquen por parte del Club, así como la indumentaria y material deportivo que éste le facilite.
- Disponibilidad para trabajar fines de semana y festivos según calendario deportivo.

**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) 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.
- c) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) 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.

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

- Título de Bachillerato, Técnico de F.P, o equivalente.

La posesión del título exigido 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 requeridos:

- Conocimiento básico en informática de paquete Office (Excel, PowerPoint, Word, Access) Google y sus aplicaciones.
- Capacidad de trabajo bajo presión, habilidades organizativas y comunicación transversal.

#### 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 Portal de empleo de la entidad. A efectos de cómputo del plazo, el anuncio se publicará el próximo **16 de julio 2025**.

#### 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.
- 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 y certificado de vida laboral.
- Para acreditar el nivel de Inglés B-1 o equivalente, se deberá aportar certificación acreditativa de nivel.
- Currículum vitae actualizado, que incluya una carta de motivación,
- Fotocopia simple del permiso de conducir Tipo B.

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.

A requerimiento del C.B. Gran Canaria los interesados deberán aportar cualquier otra información adicional que les fuere solicitada.

## 6ª.- DESARROLLO DE LA CONVOCATORIA

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

### 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 profesional como trabajador por cuenta ajena en la gestión/administración de las categorías de formación de otros clubes deportivos de elite.** Puntuación máxima a obtener: 3 puntos. (0,5 punto por cada año completo de servicios prestados, con un máximo de 6 años a efectos de valoración).
- b) **Titulación académica de carácter oficial superior a la mínima exigida:** Por estar en posesión del titulación superior (diplomado- licenciado - grado - etc ) o

máster en dirección y gestión de entidades deportiva. Puntuación a obtener: 2 puntos.

- c) **Títulos de idiomas:** Nivel B1 de inglés, equivalente o superior. Puntuación a obtener: 1 puntos

### **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<sup>a</sup>. Juan Ramon Marrero Prats.

Vocales: D. Juan Miguel Morarles Pérez

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.

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 15 de julio de 2025

**EL PRESIDENTE**

Sitapha A. Savané Sagna

ANEXO I-  
**SOLICITUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE  
AYUDANTE DE GESTIÓN/ADMINISTRACIÓN DE CATEGORÍAS DE FORMACIÓN DEL C.B.  
GRAN CANARIA**

**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: <b>AYUDANTE DE GESTIÓN/ADMINISTRACIÓN DE CATEGORÍAS DE FORMACIÓN</b>
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE:
EXPERIENCIA LABORAL:
NIVEL DE INGLES:

**3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE**

<p><b>DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:</b></p> <p><input 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 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 type="checkbox"/> No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.</p>
--

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025

(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 3/2018, DE 5 DE DICIEMBRE, DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DIGITALES Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN