BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UNA PERSONA RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DEL C.B. GRAN CANARIA CLARET, S.A.D.U.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

La gestión del personal del C.B. Gran Canaria Claret, S.A.D. (en adelante, el Club) requiere una planificación coordinada de las necesidades de plantilla, la contratación y administración laboral, la aplicación de los convenios colectivos y la atención a las relaciones laborales. Asimismo, resulta necesario reforzar el seguimiento de las obligaciones en materia de jornada, prevención de riesgos laborales, igualdad, formación y cumplimiento normativo. Para atender de manera integrada estas necesidades, mejorar los procedimientos internos y proporcionar apoyo especializado a la dirección y a las distintas áreas, se considera conveniente incorporar una persona Responsable de Recursos Humanos. El puesto tendrá carácter transversal y se desarrollará en coordinación con la dirección, las áreas del Club, la representación legal del personal y los profesionales externos competentes, cuando sea necesario.

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.

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.

Estas bases se publicarán en https://cbgrancanaria.net/club/portal-de-empleo/, sin perjuicio de otros medios de difusión que acuerde el Club.

1.ª OBJETO DE LA CONVOCATORIA Y CONDICIONES DEL PUESTO

La presente convocatoria tiene por objeto seleccionar una persona para el puesto de Responsable de Recursos Humanos mediante contratación laboral a jornada completa, con prestación ordinaria de servicios en Las Palmas de Gran Canaria, principalmente en las dependencias del Club situadas en calle Córdoba 31A, 35016, sin perjuicio de los desplazamientos profesionales inherentes a sus funciones. El horario habitual será el establecido por el Club de acuerdo con la jornada y el convenio colectivo aplicables, atendiendo a las necesidades organizativas de la actividad deportiva y de oficinas.

Dada la naturaleza estructural del puesto, se prevé una contratación laboral indefinida, sin perjuicio de las comprobaciones y autorizaciones que legalmente correspondan. En el contrato se pactará por escrito un período de prueba de tres (3) meses, siempre que resulte compatible con el convenio colectivo aplicable y con los límites y prohibiciones del artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores; no procederá cuando la persona contratada haya desempeñado anteriormente las mismas funciones en el Club.

Retribución de referencia: 35.000 euros brutos anuales.

2.ª DESCRIPCIÓN DEL PUESTO Y FUNCIONES

Bajo la dependencia de la dirección del Club, la persona seleccionada planificará, coordinará y supervisará la gestión de personas y las relaciones laborales, garantizando el seguimiento de los convenios, acuerdos y obligaciones legales que resulten aplicables. El puesto abarcará ordinariamente al personal de oficinas y de las áreas no deportivas; la inclusión de jugadores, cuerpo técnico u otros colectivos deportivos deberá acordarse expresamente, atendiendo a su régimen contractual y convencional.

Las funciones que se relacionan tienen carácter enunciativo y no limitativo, dentro del contenido profesional del puesto:

A. Planificación y organización de personal

- Analizar necesidades de personal y preparar previsiones de plantilla, cobertura de vacantes y sustituciones; colaborar en el organigrama, la descripción de puestos, las responsabilidades y las propuestas de movilidad y desarrollo profesional.
- Preparar, con la dirección, informes periódicos de plantilla, costes de personal, movimientos y necesidades presupuestarias, así como propuestas organizativas de mejora.

B. Selección, contratación e incorporación

- Planificar y coordinar los procedimientos de selección e incorporación: definición de perfiles, valoración de candidaturas, entrevistas, propuestas de contratación, acogida y formación inicial.
- Coordinar y supervisar la preparación y tramitación de contratos, modificaciones, renovaciones, altas y bajas y demás documentación laboral, con la intervención de la gestoría o asesoría laboral externa cuando proceda. El puesto no implica asumir por sí mismo el servicio externo de gestoría ni sustituir las funciones técnicas que este tenga contratadas.

C. Convenios y relaciones laborales

- Identificar y actualizar los convenios colectivos y acuerdos aplicables, analizar sus cambios y supervisar su cumplimiento en materia de retribuciones, clasificación profesional, jornada, permisos y otras condiciones de trabajo.
- Canalizar las relaciones con la representación legal del personal, preparar informes, comunicaciones y documentación y prestar apoyo a la dirección en las negociaciones, respetando las competencias de los sujetos legalmente legitimados.

D. Administración laboral y nóminas

- Coordinar las incidencias de nóminas y cotizaciones, altas y bajas, contratos, vacaciones, permisos, ausencias y expedientes de personal; recopilar, revisar y trasladar la información necesaria para la elaboración de nóminas, comprobando su coherencia con las condiciones laborales aplicables y coordinándose con los profesionales responsables de su confección.
- Gestionar y supervisar el registro diario de jornada, turnos, permisos, vacaciones y horas extraordinarias; revisar incidencias, controlar la conservación de los registros y comunicar desviaciones a las áreas responsables.

E. Prevención, igualdad y protocolos

- Coordinar con el servicio de prevención las evaluaciones de riesgos, la planificación preventiva, las medidas correctoras, la formación, la documentación y la vigilancia de la salud cuando corresponda, sin asumir actuaciones técnicas reservadas a personal cualificado.
- Coordinar, cuando corresponda, la elaboración, negociación por las partes legitimadas, aplicación y seguimiento del plan de igualdad; impulsar la conciliación, la igualdad de trato y los protocolos de prevención del acoso y otras conductas discriminatorias, con observancia de la confidencialidad.

F. Formación, comunicación y organización

- Detectar necesidades formativas, proponer y hacer seguimiento del plan anual de formación, apoyar la evaluación del desempeño e impulsar el desarrollo profesional y la transferencia de conocimientos.
- Atender consultas del personal, impulsar la comunicación interna, conocer las necesidades de las áreas, facilitar la gestión de conflictos y formular propuestas de mejora del clima laboral y de la organización del trabajo.

G. Cumplimiento normativo, datos y continuidad

- Identificar y mantener actualizado el mapa de obligaciones laborales del Club, su matriz de seguimiento y las políticas internas de integridad, igualdad, prevención del acoso, gestión de conflictos de interés y protección de datos; colaborar en auditorías y revisiones internas, respetando las funciones de los órganos de cumplimiento legalmente designados.
- Organizar y custodiar los expedientes laborales con acceso restringido; elaborar informes periódicos de plantilla, costes, contratación, absentismo, formación, jornada y cumplimiento; establecer calendarios de obligaciones y planes de sustitución y continuidad para períodos de vacaciones, ausencias, vacantes o acumulación de trabajo.

La persona responsable ejercerá funciones de coordinación, control y seguimiento, sin asumir necesariamente la ejecución material de los trabajos especializados encargados a la gestoría laboral, la asesoría jurídica, el servicio de prevención u otros proveedores externos. Las actuaciones que requieran habilitación, designación específica, independencia funcional o legitimación para negociar se atribuirán a los órganos o profesionales competentes. Entre los resultados esperados figuran informes de plantilla y costes, calendarios laborales, plan anual de formación, seguimiento preventivo y de igualdad, matriz de cumplimiento y plan de continuidad de funciones esenciales.

3.ª REQUISITOS Y TITULACIÓN

Los requisitos deberán reunirse a la fecha de finalización del plazo de solicitudes y mantenerse hasta la formalización del contrato:

- Tener al menos 18 años y reunir las condiciones legales para trabajar en España, con capacidad funcional para el desempeño de las tareas esenciales del puesto, con los ajustes razonables que procedan.
- Estar en posesión de un título universitario oficial de Grado o Licenciatura en Relaciones Laborales y Recursos Humanos, Ciencias del Trabajo, Derecho, Administración y Dirección de Empresas, Psicología o titulación universitaria equivalente directamente relacionada con las funciones. Los títulos extranjeros requerirán reconocimiento u homologación cuando legalmente sea exigible.

- Acreditar un mínimo de cuatro (4) años de experiencia profesional efectiva en administración de personal, gestión laboral o funciones sustancialmente equivalentes de Recursos Humanos. Se computarán periodos completos en meses y se excluirán solapamientos temporales.
- Acreditar conocimientos y manejo de herramientas ofimáticas, especialmente Excel, y de aplicaciones de gestión de personal, registro horario o nóminas, mediante formación o experiencia profesional documentada.
- No hallarse incurso en una causa legal que impida la contratación o el desempeño del puesto (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 o 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), ni en incompatibilidad que resulte aplicable a la entidad.

El manejo de sistemas ERP —como Odoo o SAP—, las herramientas de presentación y la experiencia en clubes deportivos, entidades con varias áreas de actividad o departamentos diferenciados se valorarán como méritos cuando queden debidamente acreditados, sin constituir requisitos excluyentes.

4.ª PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

El plazo para la presentación de la documentación será de **10 días hábiles** (sin computar sábados, domingos ni festivos que correspondan) 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 **10 de noviembre 2026.**

5.ª PRESENTACIÓN Y ACREDITACIÓN DOCUMENTAL

Las solicitudes se presentarán mediante el modelo del Anexo I, presencialmente en las oficinas del Club en calle Córdoba 31A, 35016 Las Palmas de Gran Canaria, o por correo electrónico a granca@cbgrancanaria.net, con el asunto «Selección Responsable de RR.HH.».

Junto con la solicitud deberán presentarse, dentro del mismo plazo: currículum vitae, copia de la titulación universitaria, acreditaciones y/o permisos exigidos, relación de méritos y documentación que acredite la experiencia y formación alegadas, así como la Propuesta de Recursos Humanos para el Club prevista en la base 6.ª (fase III).

La propuesta se presentará en formato PDF, identificada con el nombre de la candidatura, bien adjunta al correo electrónico de solicitud o bien en soporte electrónico cuando se opte por la presentación presencial.

La experiencia se acreditará mediante informe de vida laboral y contratos o certificaciones empresariales que describan funciones y períodos, admitiéndose otros medios equivalentes verificables.

Para acreditar el nivel de Inglés B-1, equivalente o superior , se deberá aportar certificación acreditativa de nivel.

No se solicitarán datos de salud ni documentación ajena a la finalidad de la convocatoria.

Solo se puntuarán los méritos adquiridos y alegados al finalizar el plazo de presentación de solicitudes. La subsanación permitirá completar la acreditación de los méritos previamente alegados, pero no incorporar otros nuevos.

La Propuesta de Recursos Humanos deberá acompañar necesariamente a la solicitud dentro de ese mismo plazo; no se abrirá un plazo posterior de presentación o reformulación de su contenido. Su ausencia al vencimiento del plazo constituye incumplimiento de un requisito de participación en la fase de evaluación profesional, sin perjuicio de la subsanación de defectos puramente formales cuando se acredite su presentación efectiva dentro de plazo.

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.

6.ª DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO SELECTIVO

Fase I. Admisión de candidaturas y subsanación.
Finalizado el plazo de presentación, se comprobará el cumplimiento de los requisitos de la base 3.ª y la aportación, dentro de plazo, de la propuesta exigida en las bases 5.ª y 6.ª. Se publicará en el Portal de Empleo del Club la relación provisional de candidaturas admitidas y excluidas, con indicación de las causas de exclusión y respetando la minimización de datos personales.

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 solicitudes fuera de plazo o por medios no previstos en estas bases no será subsanable. Tampoco podrá incorporarse extemporáneamente una propuesta no presentada dentro del plazo de solicitudes, al constituir parte sustancial de la candidatura; sí podrán aclararse defectos formales o acreditarse un envío realizado en plazo. Las personas que no subsanen las deficiencias subsanables o no formulen alegaciones en plazo quedarán definitivamente excluidas.

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.

Fase II. Concurso de méritos (máximo 20 puntos)
El concurso de méritos tendrá una puntuación máxima de veinte (20) puntos. Se valorarán exclusivamente los méritos documentados y relacionados con las funciones del puesto, conforme al baremo siguiente, sin perjuicio de los cuatro años de experiencia mínima exigidos para participar.

La experiencia valorada en el primer apartado requiere acreditar conjuntamente funciones de Recursos Humanos y responsabilidad efectiva sobre la coordinación o gestión de equipos. Se computará a razón de dos puntos por año acreditado, hasta cuatro años, incluidos, en su caso, los períodos empleados para acreditar el requisito mínimo de experiencia general. Un mismo período no se computará dos veces dentro del mismo apartado. La responsabilidad y las funciones deberán acreditarse mediante certificados empresariales u otros documentos verificables; la mera denominación del puesto no será suficiente.

Mérito	Criterio objetivo	Máximo
Experiencia en RR. HH. y responsabilidad de equipos	2,00 puntos por cada año completo (o parte proporcional por meses completos) de experiencia profesional acreditada en funciones de Recursos Humanos con responsabilidad efectiva sobre equipos, hasta cuatro años.	8,00
Formación especializada	Formación acreditada directamente vinculada con relaciones laborales, administración de personal y negociación colectiva: 0,20 puntos por cada 20 horas certificadas, hasta un máximo de 4,00 puntos.	4,00
Titulación o especialización adicional	Titulación o especialización adicional a la exigida para el acceso relacionada con prevención de riesgos laborales (PRL) o cumplimiento normativo (compliance). Máster universitario: 2,00 puntos; posgrado universitario de al menos 200 horas: 1,00; otra titulación universitaria relacionada: 2,00. Máximo conjunto: 4,00 puntos.	4,00
Resultados profesionales acreditables	Participación relevante y documentada en proyectos de cambio organizativo, selección de personal, desarrollo profesional o mejora de la organización: 1,00 punto por proyecto, hasta dos proyectos.	2,00
Competencias digitales e inglés	Formación acreditada en herramientas digitales útiles para el puesto (Excel, programas de gestión laboral o sistemas de gestión de personal): 0,20 puntos por cada 20 horas, hasta 1,00 punto. Inglés B1 o superior debidamente acreditado: 1,00 punto.	2,00
TOTAL		20,00

La formación se acreditará mediante títulos o certificados con indicación de contenidos y duración. Solo se valorarán los méritos efectivamente acreditados en el plazo previsto en la base 5.ª. Cuando resulte necesario, el Tribunal podrá requerir aclaraciones documentales sin permitir la incorporación de nuevos méritos.

Fase III. Entrevista y defensa de la propuesta de Recursos Humanos (máximo 14 puntos)
Todas las candidaturas admitidas participarán en una entrevista estructurada, cuya puntuación máxima será de catorce (14) puntos. La Propuesta de Recursos Humanos presentada obligatoriamente con la solicitud constituirá la base de su exposición y defensa oral. El documento no tendrá puntuación autónoma: se valorarán durante la entrevista su fundamentación, contenido y viabilidad de acuerdo con los criterios establecidos. No se realizará una prueba práctica independiente ni se admitirá la presentación o reformulación posterior de la propuesta.

- Propuesta de Recursos Humanos para el Club (documentación obligatoria). Cada candidatura deberá presentar, junto con la solicitud de participación y dentro del plazo señalado en la base 4.ª, un documento en PDF de hasta cinco páginas A4, excluidas portada y anexos. La propuesta se elaborará a partir de los datos e información disponibles en el Portal de Transparencia del Club (https://cbgrancanaria.net/portal-de-transparencia/). Podrá solicitarse individualmente información

adicional al email: granca@cbgrancanaria.net, con el asunto «Consulta convocatoria Responsable RR. HH.». Las aclaraciones de interés general serán difundidas por un canal común para garantizar la igualdad de trato. La ausencia de respuesta no suspenderá por sí sola el plazo. Se recomienda un diagnóstico razonado, identificación de prioridades, organización de la gestión de personas, coordinación con asesores externos, plan de actuaciones a doce meses e indicadores, explicitando las hipótesis empleadas cuando falten datos. No deberán incluirse datos personales del personal del Club ni información confidencial.

- Entrevista estructurada y defensa (hasta 14,00 puntos). La candidatura expondrá y defenderá su propuesta y responderá a preguntas formuladas con criterios homogéneos. La valoración será: a) visión estratégica de Recursos Humanos, 3,50 puntos; b) conocimiento práctico de relaciones laborales y normativa, 3,50 puntos; c) liderazgo y gestión del cambio, 2,00 puntos; d) negociación colectiva y resolución de conflictos, 3,00 puntos; e) comunicación, criterio y ética profesional, 2,00 puntos. En este último apartado se apreciarán especialmente la redacción y presentación de documentos e informes, la capacidad de análisis y aplicación de procedimientos, y la observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, confidencialidad y transparencia. El Tribunal documentará en fichas individuales la valoración asignada a cada criterio. La entrevista podrá ser presencial o por videoconferencia en condiciones equivalentes para todas las personas aspirantes.

Para poder resultar seleccionada será preciso obtener al menos siete (7) puntos en la fase III. La no presentación de la propuesta junto con la solicitud y dentro de plazo impedirá la admisión en los términos de las bases 5.ª y 6.ª. Las personas aspirantes acreditarán su identidad en la entrevista mediante documento oficial vigente y podrán solicitar los ajustes razonables necesarios para garantizar la igualdad de oportunidades.

7.ª CALIFICACIÓN, DESEMPATES Y RESOLUCIÓN

La calificación final será la suma de los méritos (máximo 20 puntos) y de la entrevista y defensa de la propuesta (máximo 14 puntos), hasta treinta y cuatro (34) puntos. La propuesta de contratación recaerá sobre la candidatura con mayor puntuación entre quienes hayan superado el mínimo exigido en la fase III. En caso de empate se atenderá sucesivamente a: (i) mayor puntuación en la entrevista; (ii) mayor puntuación en la experiencia acreditada en Recursos Humanos con responsabilidad sobre equipos; (iii) mayor puntuación en el criterio de visión estratégica; y (iv) sorteo público documentado, de persistir el empate.

El órgano de selección formulará una propuesta motivada, con acta y relación ordenada de las puntuaciones. La contratación corresponderá al órgano societario competente o a las personas en quienes se hayan delegado válidamente dichas facultades.

La convocatoria podrá declararse desierta cuando no existan candidaturas admisibles o ningún alcance el nivel mínimo exigido; cualquier desistimiento deberá motivarse y comunicarse antes de la contratación.

Las personas que superen las exigencias y no resulten seleccionadas podrán integrar, por orden de puntuación, una lista de reserva para necesidades equivalentes, con vigencia de 24 meses desde la publicación de la resolución final, salvo modificación motivada publicada antes de su constitución. La inclusión no confiere derecho a contratación.

8.ª ÓRGANO DE SELECCIÓN

El Tribunal Calificador estará compuesto por una presidencia, dos vocalías y una secretaría. Sus integrantes deberán actuar con independencia de criterio, declarar posibles conflictos de interés y abstenerse cuando concurran circunstancias que comprometan la imparcialidad. Podrá recabarse asesoramiento técnico externo sin voto, dejando constancia de su intervención.

El Tribunal Calificador está constituido por:

Presidente: D. Juan Miguel Morales Pérez.
Vocales: D. Paris García
D. Alejo Melero Olivares.
Secretario: D. Carlos Suárez-Olea Tudela

9.ª PUBLICIDAD, COMUNICACIONES Y RECLAMACIONES

Las bases, relaciones de personas admitidas y excluidas, convocatorias de entrevistas, calificaciones y resolución final se publicarán en el Portal de Empleo del Club, utilizando identificadores adecuados y evitando divulgar datos personales innecesarios. Las aclaraciones generales sobre la elaboración de la propuesta, incluidas las que deriven de consultas individuales, se pondrán a disposición de todas las personas interesadas por un canal común que garantice el acceso en condiciones de igualdad.

Las reclamaciones y solicitudes de revisión se dirigirán al Club mediante los mismos canales previstos para las solicitudes, sin perjuicio de las acciones que procedan ante la jurisdicción competente de acuerdo con la naturaleza laboral y societaria de la relación.

10.ª CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

El C.B. Gran Canaria Claret, S.A.D.U., como responsable del tratamiento, tratará los datos facilitados por las personas candidatas para tramitar su participación, comprobar requisitos y méritos, organizar la valoración de propuestas y entrevistas, comunicar resultados y, en su caso, formalizar la contratación y gestionar la lista de reserva. El tratamiento necesario para participar se ampara, principalmente, en la aplicación de medidas precontractuales a petición de las personas interesadas (artículo 6.1.b del Reglamento [UE] 2016/679), y, cuando proceda, en el cumplimiento de obligaciones legales (artículo 6.1.c), sin exigir un consentimiento genérico para la selección. Se aplicarán el RGPD y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre.

Los datos se limitarán a los adecuados y necesarios para evaluar las candidaturas y serán accesibles únicamente al personal autorizado, al Tribunal y a los prestadores que deban intervenir con las garantías oportunas. Podrán comunicarse a organismos públicos cuando exista una obligación legal. Las publicaciones del procedimiento se ajustarán a los principios de minimización y confidencialidad. Los datos se conservarán durante el tiempo necesario para la selección y, posteriormente, durante los plazos legales de conservación o prescripción aplicables; los de la lista de reserva, durante su vigencia y los plazos necesarios para atender eventuales responsabilidades. Se adoptarán medidas técnicas y organizativas de seguridad.

Las personas interesadas podrán ejercer, cuando proceda, los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad mediante comunicación dirigida al Club o a su Delegado de Protección de Datos en dpo@cbgrancanaria.net, o por correo postal al Pabellón Insular Vega de San José, calle Córdoba 31A, 35016 Las Palmas de Gran Canaria. Para verificar su identidad podrá solicitarse la información estrictamente necesaria, sin exigir de forma general una copia del DNI. También podrán reclamar ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

La participación en el procedimiento comporta la recepción de las comunicaciones imprescindibles para su gestión, sin que se utilicen los datos para fines comerciales ni para procesos de selección distintos sin la correspondiente base legitimadora. Antes de la recogida de datos se facilitará la información exigida por el artículo 13 del RGPD, incluidos los datos identificativos del responsable, la finalidad y base jurídica del tratamiento, los destinatarios y los plazos o criterios de conservación.

11.ª APROBACIÓN, INTERPRETACIÓN Y EFICACIA

Las presentes bases entrarán en vigor tras su aprobación y su publicación. Las dudas sobre su aplicación se resolverán mediante acuerdos motivados del órgano de selección, sin alterar los requisitos, baremos ni reglas esenciales una vez iniciado el proceso. Su aplicación queda subordinada a la normativa laboral, presupuestaria, societaria y de sector público que corresponda efectivamente al Club.

Las Palmas de Gran Canaria, a 9 de noviembre de 2026

VIDsigner code: 7947FE084FC1406480...

JUAN MIGUEL MORALES PEREZ

Fdo.: José Miguel Álamo Mendoza.
Presidente Consejo Administración
CB Gran Canaria Claret, SAD

VIDsigner code: 53AC236264AC456CB...

MANUEL SANCHEZ MORENO

Fdo.: Manuel Sánchez Moreno
Vice-Presidente Consejo Administración
CB Gran Canaria Claret, SAD

ANEXO I. SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

Convocatoria: Responsable de Recursos Humanos del C.B. Gran Canaria Claret, S.A.D.U.

APELLIDOS	**NOMBRE**
_____	_____
DNI/NIE/PASAPORTE	TELÉFONO
_____	_____
DOMICILIO A EFECTOS DE CONTACTO	CORREO ELECTRÓNICO
_____	_____

Titulación y experiencia
Titulación universitaria exigida: _____

Experiencia acreditada en gestión laboral / administración de personal (meses): _____

Méritos adicionales alegados (se acompaña relación documentada): _____

Nivel de Inglés acreditado (en su caso) _____ (*B-1, equivalente o superior)*

Declaración responsable
Declaro, bajo mi responsabilidad, que reúno los requisitos exigidos al finalizar el plazo de presentación, que los datos y méritos aportados son ciertos y que me comprometo a justificarlos documentalmente cuando se me requiera. Declaro haber recibido la información de protección de datos de la base 10.ª.

Solicito participar en el procedimiento selectivo, acepto las reglas publicadas y hago constar que adjunto con esta solicitud la Propuesta de Recursos Humanos para el Club elaborada a partir de la información disponible en su Portal de Transparencia, conforme a las bases 5.ª y 6.ª.

Lugar y fecha: _____

Firma: _____

Documentos que se acompañan
- Currículum vitae y copia de título universitario.
- Vida laboral y contratos o certificados de funciones y periodos.
- Relación de méritos y justificantes de formación y experiencia.
- Propuesta de Recursos Humanos para el Club en formato PDF, presentada simultáneamente con esta solicitud (documento obligatorio).