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

Durante el desarrollo del ejercicio económico de la temporada 2023-2024 y de temporada actual 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, unido a la finalización de la relación laboral con el auxiliar administrativo contable que prestaba servicio en el departamento de administración y a la acumulación de tareas, interesa seleccionar personal, mediante el sistema de acceso libre, para la contratación, a jornada completa, de Técnico Administrativo Contable 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 adiciones de publicidad.

1ª. OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria tiene por objeto la cobertura de una plaza, a jornada completa, de Técnico Administrativo Contable 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.

DREAMLAND STUDIOS & VR
Islas Canarias LATITUD DE VIDA
DISA
CaixaBank
Aguas de Teror
HPS

2ª. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA CONVOCADA.

Profesional que bajo la dependencia y en estrecha colaboración con el director de administración se responsabilizará de mantener registros financieros precisos y actualizados, ayudar en la elaboración de informes financieros y en la gestión de las actividades financieras y garantizar el cumplimiento de la normativa contable, fiscal, laboral y mercantil. 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:

- Registrar las transacciones financieras: registrar con precisión y mantener las transacciones financieras en el sistema contable de la empresa, incluyendo cuentas por pagar, cuentas por cobrar, nóminas y entradas en el libro mayor y contabilidad analítica.
- Conciliar los extractos bancarios: realizar conciliaciones bancarias mensuales para garantizar que todas las transacciones se reflejan con exactitud en los registros financieros de la empresa e identificar cualquier discrepancia.
- Asistir en la elaboración de informes financieros: preparar informes financieros reportes, como cuentas de resultados, balances y estados de flujo de caja, garantizando la precisión y el cumplimiento de las normas contables.
- Ayudar en la preparación del presupuesto: colaborar con el director de administración para recopilar datos y prestar apoyo en la preparación de presupuestos y previsiones anuales.
- Apoyo en la auditoría y el cumplimiento fiscal: prestar asistencia en auditorías internas y externas, proporcionando la dirección documentación necesaria y garantizando el cumplimiento de la normativa financiera y la legislación fiscal pertinentes.
- Mantener el registro de activos fijos: llevar un registro de los activos fijos de la empresa, incluido el registro de adquisiciones, enajenaciones y cálculos de depreciación.
- Ayudar en cuentas por cobrar y cuentas por pagar: procesar facturas, preparar comprobantes de pago y ayudar en las actividades de control de créditos para garantizar los pagos puntuales de clientes y proveedores.
- Mantener las finanzas documentación: organizar y mantener las finanzas documentación, incluidas facturas, recibos y estados financieros, de forma organizada y accesible.
- Mantenerse al día de la normativa contable: manténgase al día de los cambios en la normativa contable y garantice el cumplimiento de las leyes y normas aplicables.
- Coordinar y controlar el Suministro de Información Inmediata para el cumplimiento según la normativa fiscal vigente.
- Colaboración en la justificación de las subvenciones otorgadas de la entidad.
- Otras funciones:
- Apoyo en la elaboración de los modelos tributarios.
- Apoyo en los procesos y procedimientos administrativos de la entidad.
- Apoyo en gestiones administrativas propias de la entidad.
- Ayudar en la tramitación de las nóminas: apoyar la función de nóminas manteniendo registros precisos de los empleados, calculando los salarios y garantizando el cumplimiento de la normativa sobre nóminas.
- Otras funciones derivadas del propio funcionamiento del departamento.

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

DREAMLAND STUDIOS & VR
Islas Canarias LATITUD DE VIDA
DISA
CaixaBank
Aguas de Teror
HPS

3ª.- REQUISITOS Y TITULACIÓN

Para ser admitido a la convocatoria se deben reunirlos 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** 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:

- Se exigirá la experiencia previa en departamento de administración.
- 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 **22 de enero 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

DREAMLAND STUDIOS & VR
Islas Canarias
DISA
CaixaBank
Aguas de Teror
HPS

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 y certificado de vida laboral.
Para acreditar el nivel de Inglés B-1 o equivalente, se deberá aportar certificación acreditativa de nivel.
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:
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 Técnico Administrativo Contable en departamento de administración o equivalente**. Puntuación máxima a obtener: **3 puntos.** (0,6 puntos

DREAMLAND STUDIOS & VR · Islas Canarias · DISA · CaixaBank · Aguas de Teror · HPS

por cada año completo de servicios prestados, con un máximo de 5 años a efectos de valoración).

b) **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, en todos los casos superior a 500 horas y relacionados con el puesto de trabajo. Puntuación a obtener: **2 puntos.**

c) Títulos de idiomas: Nivel B2 de inglés, equivalente o superior. Puntuación a obtener: **1 punto.**

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

DREAMLAND STUDIOS & VR
Islas Canarias LATITUD DE VIDA
DISA
CaixaBank
Aguas de Teror
HPS

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 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 22 de enero de 2025

EL PRESIDENTE
Sitapha A. Savané Sagna

45361742S SITAFA ALFRED SAVANE (R: A35310598)
Firmado digitalmente por 45361742S SITAFA ALFRED SAVANE (R: A35310598)
Fecha: 2025.01.22 14:00:24 Z

DREAMLAND STUDIOS & VR
Islas Canarias LATITUD DE VIDA
DISA
CaixaBank
Aguas de Teror
HPS

ANEXO I– **SOLICTUD PARA PARTICIPAR EN LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE 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: TÉCNICO ADMINISTRATIVO CONTABLE
TITULACIÓN ACADÉMICA DE EL/LA SOLICITANTE:
EXPERIENCIA LABORAL:

3.- DECLARACIÓN RESPONSABLE

DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD:

 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.

 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.

 No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

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 15/1999 DE DICIEMBRE Y DEMÁS DISPOSICIONES QUE LA DESARROLLAN

DREAMLAND STUDIOS & VR
Islas Canarias
DISA
CaixaBank
Aguas de Teror
HPS