

BASES CORREGIDAS QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UN PUESTO INDEFINIDO DE CONSULTOR-A DE PROMOCIÓN EXTERIOR Y RED EXTERIOR PARA EL ÁREA DE NEGOCIO DE PROMOCIÓN EXTERIOR EN LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A. (PROEXCA)

ÍNDICE

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

BASE I.- Condiciones generales.

BASE II.- Requisitos mínimos de admisión

BASE III.- Méritos a valorar.

3.1. Formación

3.2. Experiencia laboral/profesional

3.3. Idiomas

3.4. Competencias personales

BASE IV.- FASES:

FASE I.- Publicación y recepción de solicitudes

FASE II.- Verificación de solicitudes

FASE III.- Valoración de méritos

FASE IV.- Prueba oral, Base III, mérito 3.4.

FASE V. - Resolución del proceso y creación de la lista de reserva

BASE V.- Lista de Reserva, funcionamiento y contratación.

BASE VI. - Comité Calificador

II.- ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I.- Impreso de solicitud

ANEXO II.- Información sobre tratamiento de datos personales

ANEXO III.- Modelo de certificación de experiencia laboral/profesional

ANEXO IV.- Certificados para la acreditación de nivel de idiomas

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

Estas bases regirán el proceso de selección de un/a técnico de promoción para cubrir un puesto de trabajo indefinido en el área de Promoción Exterior como Consultor de Promoción Exterior (PROMEX) y de la Red Exterior y Fondos Europeos, así como la creación de una lista de reserva de un año de vigencia del perfil profesional convocado para cubrir las necesidades de dicho personal que tenga la empresa.

La misión del puesto es la de apoyar al director/a de Promoción exterior para la consecución de los objetivos estratégicos y operativos del área, consistente en la internacionalización y salida al exterior de los sectores y empresas canarias, añadiendo funciones de gestión de la Red Exterior, y de la oficina de proyectos para la consecución de fondos europeos.

BASE I.- Condiciones generales.

a) Las personas aspirantes para participar en el proceso selectivo deberán reunir los requisitos y presentar la solicitud debidamente cumplimentada y firmada conforme al impreso de solicitud a complementar de Anexo II de las Bases.

A esta solicitud deben adjuntar CV, historial profesional y formativo que contenga los requisitos mínimos exigidos y los méritos a valorar, así como la documentación necesaria para acreditarlos y poder realizar la correspondiente baremación.

Deberá presentarse en tiempo y forma en el lugar y plazo indicados en las bases.

En caso de incumplimiento en alguno de los requisitos de esta presentación, las candidaturas serán excluidas del proceso selectivo.

b) El comité calificador y la empresa que le asista durante el proceso selectivo, en aras de la eficacia y eficiencia durante el mismo, tendrán en cualquier momento la facultad de dirigirse a los aspirantes para resolver dudas y recabar las aclaraciones y subsanaciones que fueran precisas para el buen fin del proceso, ya sea de forma telefónica, presencial o por mail.

c) Criterios de desempate: En el caso de empate en las puntuaciones provisionales y/o definitivas entre los/as aspirantes, el desempate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en los méritos 3.2. de la fase III.

d) Las puntuaciones finales o por fases, obtenidas de forma definitiva, así como la posición obtenida en el proceso selectivo y/o la lista de reserva, podrán ser objeto de modificación revisable conforme a lo siguiente, a resultados de la verificación y cotejo de la documentación.

Si en el momento indicado para la aportación de la documentación original para su cotejo, con la finalidad de verificar los requisitos de admisión y los méritos declarados, resultara:

- Que no se acreditara ostentar los requisitos de admisión. En tal caso, resultará automáticamente excluido/a del proceso, y en su caso de la lista de reserva.
 - Que no se acreditaran total o parcialmente los méritos declarados. Ello dará lugar a la correspondiente corrección de la valoración de los méritos inicialmente puntuados y en su caso del puesto ocupado en el resultado del proceso selectivo, y/o en su caso de la lista de reserva.
 - Que se haya faltado a la verdad en las declaraciones juradas. Resultará automáticamente excluido/a del proceso, de su contratación y en su caso de la lista de reserva.
- e) Durante la realización de pruebas, comunicaciones etc., del proceso selectivo, está prohibida la grabación y captación de imagen y/o sonido por parte de los aspirantes, y el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, que deberán estar apagados antes del comienzo de la prueba. El incumplimiento de esta prohibición por parte del aspirante, llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso, resultando excluido del mismo y en su caso de la lista resultante.
- f) Las personas aspirantes habrán de identificarse en todo momento con el DNI, pasaporte o tarjeta identificativa original y en vigor para participar en el proceso selectivo y cualesquiera sus pruebas, y/o fases.
- g) Domicilio de notificaciones y comunicaciones durante el proceso:

Las notificaciones y comunicaciones que la empresa deba realizar a las personas aspirantes durante en el proceso serán las que se consignan específicamente en las Bases en cada Fase.

A falta de previsión específica, el domicilio de notificaciones y comunicaciones individuales a la persona aspirante a lo largo del proceso selectivo, será el correo electrónico consignado en su solicitud.

El domicilio de notificaciones y comunicaciones por parte del/la aspirante ante el comité calificador a lo largo del proceso selectivo, será por mail a la dirección procesopromex@proexca.es, siendo por tanto este el cauce para presentar alegaciones y reclamaciones durante el proceso.

Las publicaciones por parte del órgano calificador o en su caso la empresa especializada responsable del proceso selectivo, anuncios, convocatorias, resultados definitivos y/o provisionales, etc., se realizarán en la forma y lugar consignadas en las presentes bases.

BASE II- Requisitos mínimos de admisión

Las personas aspirantes que concurran al presente proceso deberán reunir los requisitos mínimos a la fecha de presentación de la solicitud.

Los aspirantes que no cumplan este requisito, serán excluidos del proceso selectivo.

Las personas candidatas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada

a. Tener la nacionalidad española, o de la de un Estado miembro de la Unión Europea, u otros extranjeros con residencia legal en España, con dominio de la lengua española. En caso de no ser nacional/nativo hispano hablante es imprescindible tener certificado el nivel C2 en el idioma castellano. Se presumirá el requisito de dominio de la lengua española a los nacionales de países hispanohablantes.

Acreditación:

1. Mediante copia del DNI/ pasaporte/NIE, permiso de trabajo en vigor.
2. Declaración jurada del Dominio del idioma español (se verificará en la prueba oral).
3. Título acreditativo del nivel C2 de español.

b. No estar imposibilitado para el desempeño del puesto ofertado por causa de incompatibilidad legal de trabajar en el sector público. Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación. No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta para el empleo en el sector público por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que son objeto de la convocatoria, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

Acreditación mediante declaración jurada en impreso de solicitud.

c. No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del programa en el momento de aceptación del mismo.

Acreditación mediante declaración jurada en impreso de solicitud.

d. **Titulación:** Estar en posesión de una licenciatura/grado (Nivel 2 y/o 3 del MECES) en economía, ADE, ciencias políticas, derecho, ingeniería o similar. Se entiende por similar aquellos grados o licenciaturas con contenido y temario análogos a las licenciaturas/grados requeridos.

Acreditación mediante fotocopia de la titulación correspondiente. Se exigirá la compulsa de las titulaciones en la Base V.

e. **Experiencia:** Laboral y/o profesional en el ámbito de negocios internacionales, promoción exterior de productos/servicios canarios y desarrollo de funciones de negocio internacional en los últimos 2 años.

A estos efectos computarán, entre otros, las Becas de Negocios Internacionales con formación práctica en el exterior (PROEXCA/ICEX), la participación en el programa Canarias Aporta como Export Manager, Jelint u otros programas de internacionalización de la economía canaria.

Acreditación:

- 1.- Mediante escrito/certificación de funciones desempeñadas, expedido por el organismo y/o empresa empleadora según modelo anexo III o similar.
- 2.- Mediante presentación obligatoria de documento de Informe de Vida laboral a fecha de la presentación de solicitud de candidatura.
- 3.- Mediante copia del contrato de trabajo y/o de servicios, beca o documento acreditativo siempre que éste permita verificar las funciones realizadas en el puesto en todos sus extremos.

Cuando en la documentación anterior no se acrediten las actividades referidas en el requisito, se aportará declaración o certificado de funciones de las entidades donde haya prestado sus servicios, conforme al modelo Anexo III de las bases.

f. **Idiomas: Inglés y/o francés:** Se deberá ostentar en el momento de la presentación de la candidatura un nivel B2 en al menos uno de los idiomas inglés y/o francés, además del dominio del español.

Acreditación:

- 1.- Mediante certificado oficial de fecha inferior a 5 años.
- 2.- Se presumirá el conocimiento de los dos idiomas a los nacionales de países cuya lengua oficial sea el inglés y/o francés
- 3.- Quienes no dispongan de título acreditativo o éste tuviera más de 5 años a la fecha de esta convocatoria, sólo podrán acreditar este requisito mediante la prueba de nivel de idiomas.

En todos los casos de los puntos de acreditación 2 y 3, el nivel de idioma inglés y/o francés se acreditará mediante prueba a realizar por empresa externa/profesional independiente/centro docente. Si no se supera la prueba de nivel de idioma, se entenderá que no cumple este requisito mínimo, siendo causa de exclusión del proceso. El mismo efecto tendrá la inasistencia e impuntualidad a la misma.

g. **Competencias tecnológicas**

- a) Manejo a nivel de usuario de las aplicaciones de Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word.
- b) Manejo de Google Drive y aplicaciones relacionadas.
- c) Conocimiento a nivel de usuario de herramientas de CRM: creación de formularios, propiedades, registros web, configuración de perfiles, establecimiento y seguimiento de tareas, etc.

Acreditación:

1.- Mediante escrito/certificación del centro docente o de la empresa empleadora que lo acredite o en su caso mediante certificado expedido por entidad de formación o mediante declaración jurada del aspirante según anexo IV.

BASE III. Méritos a valorar.

Méritos:

3.1. Formación especializada: Máximo 6 puntos.

Haber finalizado estudios de Máster o Posgrado, Especialista Universitario y/o Experto Universitario en la rama de negocios internacionales/licitaciones internacionales. Máximo 6 puntos.

- Formación inferior a 15 horas o sin número de horas: 0.25 puntos por curso
- Formación entre 15-30 horas: 0.5 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 1 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 1,5 puntos por curso
- Formación de más de 101 horas: 3 puntos por curso

Acreditación mediante copia compulsada de la titulación o certificación de la formación especializada correspondiente. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

3.2. Experiencia laboral/profesional los últimos 10 años. Máximo 10 puntos

Para cada uno de los apartados siguientes, se valorará con 1 punto cada año de experiencia laboral o profesional.

- a) Experiencia laboral adicional en el Sector Público/privado en materia de Promoción Exterior de productos o servicios canarios. **Máximo 3 puntos**
- b) Experiencia laboral en el Sector Público/privado en materia de Promoción Exterior relacionada con el sector TIC o de base tecnológica. **Máximo 2 puntos**

- c) Experiencia en la gestión de programas y fondos europeos relacionados con la internacionalización. **Máximo 5 puntos**
- d) Haber tenido experiencia en gestión por objetivos. **Máximo 2 puntos**

Acreditación:

1.- Declaración o certificado de funciones de las entidades públicas, administrativas o privadas donde haya prestado sus servicios. A falta de lo anterior, copia del contrato de trabajo y/o de servicios, beca o documento acreditativo que permita verificar el requisito en todos sus extremos.

2.- Informe de vida laboral

Cuando de la documentación anterior no se acrediten las actividades referidas, se aportará declaración o certificado de funciones de las entidades donde haya prestado sus servicios, conforme al Anexo III de las bases.

No se valorará como mérito el periodo de 2 años exigido como requisito (apartado 3.2 a)). En caso de coincidencia temporal de la experiencia en dos o más ámbitos, la persona aspirante deberá optar por uno de ellos a efectos de puntuación. A falta de opción por el aspirante, el órgano calificador valorará el que mayor puntuación conlleve.

3.3. Idiomas: Máximo 4 puntos.

De forma adicional al requisito de disponer del nivel B2 en al menos uno de los idiomas inglés y/o francés, se valorará el conocimiento y/o dominio de nivel superior del idioma inglés y/o francés requerido.

	B2 oral y escrito de uno de los idiomas inglés o francés que no sea el requerido	C1 oral y escrito	C2 oral y escrito
Inglés	0,5	1	2
Francés	0,5	1	2

Acreditación mediante certificado oficial con fecha inferior a 5 años.

3.4. Competencias personales y conocimientos de Internacionalización: Máximo 10 puntos en total.

Se valorarán las siguientes competencias y conocimientos:

- a. Capacidad de análisis
- b. Autonomía y proactividad
- c. Capacidad de comunicación
- d. Capacidad resolutive
- e. Trabajo en equipo
- f. Negociación
- g. Conocimientos sobre internacionalización

Acreditación: mediante superación de prueba oral consistente en un cuestionario de evaluación por competencias que realizará la empresa que asiste al comité calificador. (Fase V).

La prueba se considerará superada con un resultado superior a **6 puntos**. La no superación de esta prueba supondrá la obtención de **0 puntos en este apartado y la exclusión del proceso de la candidatura**.

Pruebas: Es obligatoria la realización de todas las pruebas, tanto la acreditación de requisitos mínimos de admisión como de acreditación de méritos. La no remisión, la remisión fuera de plazo, la no participación, así como la llegada impuntual, dará lugar a la exclusión del proceso.

BASE IV.- FASES:

FASE I – PUBLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Se publicará un anuncio de la convocatoria del proceso selectivo en dos periódicos de la comunidad autónoma de mayor tirada en cada provincia y en el BOC.

La convocatoria y las bases de la convocatoria se publicarán en la página web <https://proexca.es/> y en los portales de empleo que se considere oportuno.

Plazo de presentación: Desde el día siguiente al de la publicación de las bases corregidas según resolución de 11 de noviembre de 2024, las personas interesadas dispondrán de un plazo de **10 días naturales** para la presentación de las solicitudes conforme al modelo y la documentación señalada en el Anexo II, plazo que finalizará a las 23:59 del último día.

Lugar de presentación: La presentación de las solicitudes para participar en este proceso, será a través de correo electrónico, siendo la dirección habilitada para ello la siguiente dirección de correo electrónico: procesopromex@proexca.es

FASE II – VERIFICACIÓN DE SOLICITUDES: Comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos de admisión.

En esta fase se revisarán las solicitudes presentadas y la documentación adjunta a las mismas con el fin de verificar el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisión.

No cumplimentar el impreso de solicitud de participación, (Anexo I de las Bases) y/o no adjuntar la documentación de acuerdo con lo señalado en el Anexo I supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as en el proceso.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cuatro (4) días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para reclamar y/o subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y/o excluidos/as, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

FASE III – VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Finalizada la fase II se realizará la valoración de los siguientes méritos, conforme a la BASE III:

- 3.1. Formación
- 3.2. Experiencia laboral/profesional
- 3.3 Idiomas: Inglés y Francés

En esta fase se realizará una prueba de nivel de idiomas oral y/o escrita a los aspirantes que no dispongan de certificación oficial, con el fin de acreditar el nivel B2 requerido.

- a) El resultado de la prueba será uno de estos: “acredita o “no acredita “el nivel declarado.
- b) Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico con indicación de lugar y hora para la realización de la prueba.
- c) El lugar de celebración será en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife de forma presencial y/o telemática.

- d) Si las circunstancias lo aconsejaren, se podrá realizar la prueba de forma telemática a través de la aplicación Google Meet. Esta decisión será tomada por el comité calificador.
- e) A tal fin, las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenadores que les permitan realizar dicha conexión.
- f) Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no podrá realizarse, no se valorará el mérito cuya acreditación depende de esta prueba de nivel.
- g) Las personas que no realicen la prueba, se les tendrá por no presentado, “no acredita”

La prueba la realizará una empresa acreditada en examen de nivel de inglés y de francés. Esta empresa resolverá en su caso las reclamaciones al listado provisional de puntuación. El/los informe/s de resultados emitido por la empresa, los hará suyo el comité de valoración.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los méritos indicados (3.1, 3.2 y 3.3.)

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de cuatro (4) días naturales a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para reclamar y /o subsanar las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as con las puntuaciones obtenidas en los méritos 3.1, 3.2 y 3.3 ordenados de mayor a menor puntuación, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Pasarán a la siguiente fase los/as aspirantes de mayor puntuación, con un máximo de 10 candidatos/as, así como los que hayan obtenido puntuación idéntica al 10º puesto.

FASE IV – PRUEBA ORAL, Base III, mérito 3.4.

Esta prueba consiste en una prueba oral en la que se valorarán las competencias personales y conocimientos del aspirante de la a) al g) del mérito 3.4.

En esta fase, el comité calificador contará con la asistencia externa de la empresa especializada que realizará la prueba de evaluación por competencias.

Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico con indicación de lugar y hora para la realización de la prueba.

- a) El lugar de celebración será en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife de forma presencial y/o telemática.
- b) Si las circunstancias lo aconsejaren, se podrá realizar la prueba de forma telemática a través de la aplicación Google Meet. Esta decisión será tomada por el comité calificador.

- c) A tal fin las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenadores que les permitan realizar dicha conexión.
- d) Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pueda realizarse, se obtendrán 0 puntos.
- e) Las personas que no se presenten y /o no realicen la prueba, obtendrán 0 puntos

La prueba se considerará superada con un resultado superior a **6 puntos**.

La no superación de esta prueba supondrá la obtención de 0 puntos y la exclusión del proceso de la candidatura.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en el mérito indicado (3.4.)

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **cuatro (4) días naturales** a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para reclamar y /o subsanar las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de aspirantes que han superado esta fase, con las puntuaciones obtenidas en el mérito 3.4, y ordenados de mayor a menor por la puntuación sumada de los méritos 3.1 3.2, 3.3 y 3.4 surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Criterio de desempate a puntos: se resolverá por los siguientes criterios, por este orden, hasta obtener el desempate:

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el mérito 3.2.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en la entrevista.

FASE V- RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y CREACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA

A partir del listado anterior, con las puntuaciones globales obtenidas, ordenadas de mayor a menor, se dictará la resolución de finalización del proceso.

La primera persona del listado será la seleccionada para su contratación.

Con dicho listado se conformará la LISTA DE RESERVA DE 10 personas, con la 1ª persona y las 10ª personas siguientes hasta la 10ª inclusive y los empatados a su puntuación.

Se dictará Resolución conteniendo los extremos anteriores y la lista de reserva, que se publicará en la web de la empresa que convoca el proceso selectivo www.proexca.es .

El llamamiento para la contratación de la persona seleccionada para ser contratada se realizará en las condiciones recogidas en la Base VI, en el apartado de llamamiento y contratación.

Si la/s persona/s seleccionada/s para su contratación no resultara contratada por cualquier causa, o no superare el periodo de prueba, se efectuará llamamiento al siguiente de la lista de reserva hasta la contratación para la cobertura de la plaza convocada.

La vigencia de la lista de reserva será de 12 meses contados a partir de la fecha de la contratación del candidato al puesto de trabajo objeto de este proceso.

BASE V.- LISTA DE RESERVA, FUNCIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN.

1. La LISTA DE RESERVA estará conformada por las personas resultantes según la fase IV, Base IV.
2. En su funcionamiento, habrá de respetar la prohibición legal de incurrir en supuestos laborales de fraude de ley, así como la prohibición y limitaciones de contratación para la adquisición de la condición de trabajador indefinido no fijo que se establezca legalmente para el sector público.
3. Duración: La LISTA DE RESERVA tendrá una duración máxima de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de la resolución de finalización del proceso.
4. Archivo: LISTA DE RESERVA, se publicará en la web de Proexca.
5. El orden de llamada será siguiendo el orden de la lista, es decir en orden descendente de puntuación ordenada de mayor a menor.
6. Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal para cubrir necesidades de personal del perfil objeto de la convocatoria, se pondrá en contacto con el/la aspirante correspondiente por orden de lista de reserva a través del correo electrónico que el/la aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo.
7. Tanto el primero como los sucesivos y posteriores llamamientos que correspondan, se harán al siguiente por riguroso orden de lista, a través del correo electrónico que el/la aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo, hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote.

La no superación del periodo de prueba en el contrato de trabajo, será causa de exclusión de la lista de reserva.

8. Obligaciones: Las obligaciones de las personas incluidas en la lista de reserva serán las siguientes:

Comunicar a la empresa de modo fehaciente, el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, o cualquier otro dato de carácter personal.

Contestar al llamamiento en el plazo máximo de **tres (3) días hábiles** a contar desde el día siguiente de la recepción del llamamiento, indicando su aceptación o no del mismo, al correo electrónico de la empresa indicado a tal fin en las bases específicas de la convocatoria. De no

verificarlo en dicho plazo, se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.

El/La llamado/a podrá declinar por una única vez la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa.

Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirlo/a definitivamente de la lista, causando baja en la misma, bastando la comunicación por correo electrónico en tal sentido, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del integrante de la lista así excluido/a.

Dar cumplimiento a lo previsto en el apartado **Contratación** de esta Base.

Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda a la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPDGDD, Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.). La negativa de firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar al/la candidato/a.

Incompatibilidad: el/la llamado/a no podrá ser contratado/a en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público, y/o sector privado, que de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público, que pudiera dar lugar a su incumplimiento. (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas).

9. Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.

10. **CONTRATACIÓN:** La contratación se llevará a cabo en la modalidad contractual que la empresa disponga, con el clausulado general y específico para el contrato, de conformidad con la legislación vigente atendidas las circunstancias de cada momento y el informe de necesidad de la contratación.

Efectuado el llamamiento para la contratación, ya sea del puesto convocado como por llamamientos de la lista de reserva, la persona llamada deberá responder dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar del día siguiente a la recepción del llamamiento, su aceptación o no del puesto.

A partir de ese momento, todas las comunicaciones de los seleccionados/as deberán realizarse a través del correo electrónico que la empresa le indique para tramitar las contrataciones.

Aceptado el llamamiento, la persona llamada comparecerá en el lugar y fecha que se le indique, para la formalización de los trámites de la *contratación*.

La documentación original a presentar para formalizar la contratación y unirla a su expediente en la empresa, será, entre otras, la siguiente:

01. Fotocopia D.N.I. y Tarjeta Seguridad Social o documentos análogos.
02. Certificado de la vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.
03. Declaración Jurada de no estar incurso en situación que pueda dar lugar al incumplimiento de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
04. Certificado médico de NO padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
05. La persona llamada deberá acreditar que se encuentra en situación de cumplir con los requisitos legales que a tal fin que exija la legislación laboral y de seguridad social en función de la modalidad contractual (por ej. contrato de relevo etc.),
06. La persona llamada que tenga reconocido un grado de discapacidad, igual o mayor del 33% presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que lo acredite, así como la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
07. Declaración Jurada de no haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.
08. Documentación original o copia compulsada, para cotejo con la aportada en la solicitud inicial del proceso selectivo, y verificación de la acreditación de los requisitos mínimos declarados por el aspirante en su solicitud y los méritos baremados.

La ausencia de respuesta al llamamiento en tiempo y forma, la incomparecencia del llamado/a, el no entregar la documentación, eximirá a la empresa de formalizar el contrato, pasando al llamamiento del siguiente en la lista de reserva.

La alteración y/o falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, así como la falta la verdad en las declaraciones juradas, será causa de eliminación de la persona candidata del proceso, o en su caso de la lista de reserva si resultara integrante de la misma, y en su caso causa de despido disciplinario si se conociera una vez formalizada la contratación.

BASE VI. - COMITÉ CALIFICADOR

El Comité Calificador en este proceso selectivo estará compuesto por tres personas, y estará asistido por la persona designada por cada una de las empresas que participen en los trabajos externalizados del proceso selectivo.

El comité calificador lo componen:

1. El Consejero Delegado, Pablo Martín Carbajal González o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
2. El Director de Promoción Exterior, Pedro J. Monzón Cabrera
3. La Directora de Administración y RR.HH., Mercedes Fernández Otero

El Comité Calificador, con el apoyo de la empresa especializada, tramitará el proceso selectivo desde el anuncio de su convocatoria hasta su resolución definitiva, asignando los recursos personales, materiales y técnicos y tecnológicos precisos para llevar a cabo el proceso selectivo incluyendo las asistencias que el órgano calificador le solicite para las pruebas de conocimiento de conformidad con las presentes bases.

Los informes, resultados y valoraciones que realicen durante el proceso selectivo las empresas externas, serán asumidos como propios por el Comité calificador por mayoría simple de sus miembros.

Las empresas externas, especializada en selección de personal, tendrán la función de realizar las tareas de comprobación de datos y documentación, valoración, confección de listados, etc., así como la realización de la prueba de nivel de idioma recogidas en la Base IV.

Además, el Comité Calificador contará entre sus miembros con al menos una persona de la titulación requerida para el puesto objeto de la convocatoria y con amplia experiencia profesional y podrá contar con los expertos para el apoyo el desarrollo y evaluación de las pruebas de conocimiento.

En caso de requerirlo, el Consejero Delegado podrá designar sustitutos de las personas previstas en el Comité Calificador.

El Comité Calificador, si lo considera necesario, podrá solicitar apoyo de profesional externo que fueren precisos para la tramitación y buen fin del proceso.

Las Palmas de Gran Canaria, a 20 de noviembre de 2024

PROPONEN

Pedro J. Monzón Cabrera

Director Promoción Exterior

Mercedes Fernández Otero

Directora Administración y RR.HH.

APRUEBA:

Pablo Martín Carbajal González

Consejero Delegado

II.- ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I DE LAS BASES

IMPRESO DE SOLICITUD A CUMPLIMENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UN PUESTO INDEFINIDO DE TÉCNICO EN EL ÁREA DE PROMOCIÓN EXTERIOR COMO CONSULTOR DE PROMOCIÓN EXTERIOR, RED EXTERIOR Y FONDOS EUROPEOS EN LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A (PROEXCA)

Nº DE SOLICITUD:.....

(a cumplimentar por PROEXCA)

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre:

Apellidos:

DNI/NIE: NAF

Fecha de nacimiento:/...../.....

Nacionalidad:

*E-mail:

• *esta dirección correo electrónico será el domicilio de comunicaciones y notificaciones durante todo el proceso selectivo.

Teléfono Móvil / Fijo:

Dirección:

Población:

C.P.: Provincia:

2. DATOS ACADÉMICOS/ titulación y formación

Titulación Universitaria Superior o Grado Universitario equivalente:

Título	Universidad	Fecha expedición

Formación especializada

Título	Universidad	Fecha expedición

3.- IDIOMAS:

Requisito mínimo

Idioma	Nivel	Título/certificación *Si/no	Fecha de expedición del título	Solicita prueba de nivel *Si/no

Otros idiomas, méritos:

Idioma	Nivel	Título/certificación *Si/no	Fecha de expedición del título	Solicita prueba de nivel *Si/no

4.- ACCESIBILIDAD: *..... precisa adaptación del lugar de celebración de las pruebas presenciales, así como del sistema de realización, por razones de limitaciones (auditivas, visuales, movilidad, etc., indicara lo que proceda,)

.....
.....

Esta opción está condicionada a aportar adjunto, certificado médico acreditativo de la limitación y/o resolución administrativa acreditativa de poseer un grado de discapacidad igual o superior al 33%.

*(Indicar SI o No)

5.- DECLARACIÓN JURADA. La persona solicitante otorga declaración jurada de los siguientes extremos:

- 1º.- ser cierto todos los datos consignados en la presente solicitud
- 2º.- no estar incurso en causa de incompatibilidad
- 3º.- no estar inhabilitado ni apartado del servicio en el sector público,
- 4º. Posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.
- 5º.- Posee dominio de la lengua española para el desempeño del puesto convocado.
- 6º Adjunta a la presente solicitud la documentación necesaria para la acreditación de los requisitos mínimos y de los méritos del citado proceso selectivo.

6.- Queda informado/a de que: Durante la realización de pruebas, comunicaciones etc., del proceso selectivo, está prohibido la grabación y captación de imagen y/o sonido por parte de los aspirantes, y el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, que deberán estar apagados antes del comienzo de la prueba. El incumplimiento de esta prohibición por parte del aspirante, llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso, resultando excluido del mismo y en su caso de la lista resultante.

Fdo.:

Fecha: _____ de _____ de 2024.

ANEXO II DE LAS BASES

Información sobre protección de datos personales

Le informamos que, mediante la participación en la presente convocatoria o proceso selectivo, usted consiente que tratemos los datos personales que nos facilite durante el desarrollo del mismo. Estos serán tratados con la exclusiva finalidad de gestionar su participación en el presente proceso de selección y contratación laboral.

En cumplimiento del principio de transparencia de la normativa de protección de datos, ponemos a su disposición la siguiente información:

- **Responsable del tratamiento:** Sociedad Canaria de Fomento Económico S.A. (PROEXCA), con domicilio en C/ Imeldo Serís, 57. 38003, Santa Cruz de Tenerife.
- **Delegado de protección de Datos:** Daseg consultores y auditores, S.L., con domicilio en C/ Rafael Hardisson Spou, 16, entreplanta, of. 7. 38005, Santa Cruz de Tenerife. Correo: dpoproexca@dataseg.es.
- **Legitimación:** al participar en la presente convocatoria o proceso selectivo, usted nos proporciona su consentimiento (art. 6.1.a, RGPD) para el tratamiento de los datos personales que nos haya facilitado.
- **Conservación:** a consecuencia de nuestra política de retención de datos, así como de las obligaciones de transparencia y aplicación del derecho público que tiene PROEXCA, sus datos personales serán conservados durante un plazo máximo de 2 años. Luego, serán eliminados.
- **Destinatarios:** los datos que nos proporcione no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.
- **Transferencias internacionales de datos:** no se prevén transferencias internacionales de datos.
- **Derechos:** usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos. Igualmente, en determinados casos podrá oponerse su tratamiento, o solicitar la portabilidad o limitación del mismo. Para ejercitar sus derechos, debe remitirnos su solicitud a través del correo info@proexca.es o dpoproexca@dataseg.es o a la dirección postal antes citada.

Para ejercitar sus derechos puede solicitarnos copia de los formularios a cumplimentar, o descargarlos de la página de la Autoridad Española de Control (aepd.es). Podrá igualmente

presentar una reclamación ante la mencionada Autoridad, en caso de considerar que sus derechos no fueron atendidos correctamente.

Le rogamos que nos comunique cualquier variación en sus datos personales, a fin de mantener actualizada su información, y agradecemos su interés en participar en el presente proceso.

Sociedad Canaria de Fomento Económico, S.A. (PROEXCA)

ANEXO III DE LAS BASES

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

D....., con D.N.I. nº,
mayor de edad, con domicilio en, en su
propio nombre y en representación de la EMPRESA..... con NIF, con domicilio en
....., DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

Primero.- Que don/doña, ha prestado los siguientes servicios
laborales y /o profesionales, en los periodos y con el desempeño de las funciones que se dirán:

FUNCIÓN/actividad	PERIODO	CUENTA PROPIA *CP	CUENTA AJENA *CA	PUESTO, CATEGORÍA PROFESIONAL Y/O FUNCIONES
a) Experiencia laboral adicional en el Sector Público/privado en materia de Promoción Exterior de productos o servicios canarios.				
b) Experiencia laboral en el Sector Público/privado en materia de Promoción Exterior relacionada con				

el sector TIC o de base tecnológica.				
c) Experiencia en la gestión de programas y fondos europeos				
d) Haber trabajado bajo el modelo de gestión por objetivos.				

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a
de de 2024

