

BASES 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 TÉCNICO/A COORDINADOR/A PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y RR.HH. 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. Competencias personales y conocimientos

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 3.3.

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.- Modelo de declaración jurada de nivel de competencias tecnológicas

ANEXO V.- Ficha de puesto de técnico/a coordinador/a de Administración y RR.HH.

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

Estas bases regirán el proceso de selección de un/a técnico coordinador de Administración y RR.HH. para cubrir un puesto de trabajo indefinido del grupo profesional Técnico en el área de administración y recursos humanos para la oficina de Proexca en Las Palmas de Gran Canaria, 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 y asistir al director/a y a los técnicos del departamento de administración y recursos humanos y de restos de áreas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contables, presupuestarias, mercantiles, fiscales y laborales de Proexca.

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 cumplimentar de **Anexo I** de las Bases.

A esta solicitud deben adjuntar **currículum vitae** y un **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**.

Toda la documentación deberá **presentarse dentro del plazo y por los medios indicados en estas bases**. En caso de no ser así, se excluirán del proceso selectivo a las personas aspirantes que no lo cumplan.

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 seleccionpersonal@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

Todos los requisitos mínimos de admisión deberán cumplirse en la fecha de presentación de la solicitud. Las personas aspirantes que no acrediten alguno de estos requisitos en ese momento quedarán excluidas 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. Nacionalidad y dominio del idioma español.

Podrán participar en el proceso las personas que cumplan **alguna de las siguientes condiciones**:

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. Situación legal e incompatibilidades.

No encontrarse inhabilitado/a o afectado/a por causas de incompatibilidad legal para ocupar el puesto ofertado en el sector público, conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en el resto de normas estatales y autonómicas aplicables.

Asimismo, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado/a de forma absoluta o especial por resolución judicial para ejercer funciones similares a las del puesto convocado.

En el caso de personas nacionales de otros Estados, no deberán encontrarse inhabilitadas ni sancionadas disciplinariamente en su país de origen en términos que impidan el acceso al empleo público.

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.

Acreditación mediante declaración jurada en impreso de solicitud.

c. Titulación

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

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que cuentan con la convalidación u homologación correspondiente, conforme a lo establecido en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, que modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, sobre homologación y convalidación de títulos y estudios extranjeros de educación superior.

Acreditación:

Mediante fotocopia del título completo de alguna de las titulaciones señaladas y, en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, mediante fotocopia de la credencial que acredite su homologación. Se exigirá la compulsa de las titulaciones en la Base V.

d. **Experiencia:** Laboral y/o profesional en el ámbito de la Administración y RR.HH. durante 24 meses en los últimos 5 años, habiendo desarrollado procesos administrativos y/o coordinación de equipos y/o procesos de selección y/o apoyo en la elaboración de presupuestos y control de gastos y/o implementación de políticas internas y cumplimiento legal y/o gestión de proveedores y compras administrativas y/o Planificación y ejecución de expedientes de contratación pública.

Acreditación:

1. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

2. Adicionalmente, contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y las funciones que ha realizado.

En caso de que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones (utilizando el modelo del Anexo III de estas bases), firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado.

3.-En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

e. **Conocimiento del idioma inglés:** Se deberá ostentar en el momento de la presentación de la candidatura un nivel A2, además del dominio del español.

Acreditación:

El nivel de inglés A2 podrá acreditarse mediante certificado oficial, según los títulos y certificados aceptados que se recogen en el Anexo IV, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). **Si la persona aspirante no dispone de título oficial o su certificado tiene más de 3 años (36 meses) de antigüedad desde la publicación de la convocatoria, se acreditará mediante prueba a realizar por empresa externa/profesional independiente/centro docente.** No superar la prueba de nivel se considerará incumplimiento del requisito mínimo y será causa de exclusión del proceso. El mismo efecto tendrá la inasistencia e impuntualidad a la misma.

Se presumirá el conocimiento del inglés en nacionales de países anglófonos, aunque deberán realizar la prueba si no cuentan con un título oficial válido. El incumplimiento de este requisito será causa de exclusión del proceso.

Las personas que necesiten realizar la prueba, ya sea por falta de título oficial, antigüedad del certificado o por ser nacionales de países anglófonos sin titulación, deberán indicarlo en el apartado 3 del Anexo I, solicitando expresamente la realización de la prueba.

f. Competencias tecnológicas

- a) Manejo a nivel de usuario de las aplicaciones de Microsoft Office (o similar): PowerPoint, Excel, Word.
- b) Manejo de Google Drive o equivalente y aplicaciones relacionadas.

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 complementaria: Máximo 6 puntos.

Haber finalizado un doble grado, estudios de Máster o Posgrado, Especialista Universitario y/o Experto Universitario relacionada con el puesto de trabajo adicional a la requerida: Administración de empresas, contratación pública, recursos humanos o similar. **Máximo 6 puntos.**

Baremación de la formación complementaria:

- Formación inferior a 15 horas o sin número de horas: **0,25 puntos por curso.**
- Formación entre 15 y 30 horas: **0,50 puntos por curso.**
- Formación entre 31 y 50 horas: **1 punto por curso.**
- Formación entre 51 y 100 horas: **1,5 puntos por curso.**
- Formación de más de 101 horas: **2 puntos por curso.**

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

3.2. Experiencia laboral/profesional en los últimos 5 años. (Máximo 8 puntos)

Se valorará con 1 punto cada año completo (o la fracción proporcional de servicios prestados) de experiencia laboral o profesional adicional a la requerida desempeñada en empresas del sector público o privado, siempre que las funciones realizadas estén alineadas con las descritas en el punto e) de la base II de esta convocatoria (Máximo **3 puntos**). No se valorará como mérito el periodo de 2 años exigido como requisito (apartado 3.2 a).

Adicionalmente, para cada uno de los apartados siguientes, se valorará en los últimos 5 años con 1 punto cada año completo (o la fracción proporcional de servicios prestados) desempeñando funciones técnicas en las actividades de experiencia laboral o profesional (Máximo 5 puntos):

- a) Experiencia laboral (requerida o adicional) relacionada con el sector público empresarial en actividad económica-financiera-recursos humanos. **Máximo 2 puntos.**
- b) Experiencia laboral (requerida o adicional) en el Sector Público/privado en materia de Planificación, ejecución de expedientes de contratación pública (Ley de Contratos del Sector Público), seguimiento y control de contratos en ejecución. **Máximo 2 puntos**
- c) Experiencia laboral (requerida o adicional) en el Sector Público/privado en materia de recursos humanos tales como gestión de nóminas, contratos laborales, coordinación de procesos de selección o implementación de políticas internas y cumplimiento legal en materia laboral. **Máximo 2 puntos**
- d) Experiencia (requerida o adicional) en la gestión técnica, administrativa y financiera de programas financiados por fondos europeos. **Máximo 2 puntos**
- e) Experiencia (requerida o adicional) en el Sector Público/privado en materia de presupuestos y control de gastos. **Máximo 2 puntos**

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.

Acreditación:

1.- Declaración o certificado de funciones de las entidades públicas, administrativas o privadas donde haya prestado sus servicios conforme al Anexo III de las bases. 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.

Se valorarán las siguientes competencias y conocimientos:

- a. Capacidad de análisis (1 punto)
- b. Autonomía y proactividad (1 punto)
- c. Capacidad de comunicación (1 punto)
- d. Capacidad resolutoria (1 punto)
- e. Trabajo en equipo (1 punto)
- f. Negociación (1 punto)
- g. Conocimientos necesarios para el desarrollo del puesto (4 puntos)

Acreditación: mediante superación de prueba oral consistente en un cuestionario de evaluación por competencias y conocimientos 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.

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

El anuncio de la convocatoria del proceso selectivo se publicará en dos periódicos de mayor tirada en cada provincia de la comunidad autónoma y en el Boletín Oficial de Canarias (BOC).

La convocatoria y sus bases también estarán disponibles en la página web de Proexca (<https://proexca.es/>) y en los portales de empleo que se consideren oportunos.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de solicitudes para participar en el proceso comenzará a partir del día siguiente a la publicación en prensa escrita. Las personas interesadas tendrán 10 días naturales para presentar sus solicitudes siguiendo el modelo y la documentación indicada en el Anexo I. El plazo finalizará a las 23:59 del último día.

Lugar de presentación: Las solicitudes deberán enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección: seleccionpersonal@proexca.es

FASE II – Verificación de solicitudes

En esta fase se revisará toda la documentación presentada y se comprobará que las personas aspirantes cumplan con los requisitos mínimos de admisión.

Se realizará la revisión de solicitudes y documentación: Se comprobará que las solicitudes y la documentación adjunta cumplan con los requisitos mínimos de admisión establecidos en la convocatoria.

El cumplimiento de los requisitos de admisión es obligatorio. La falta de acreditación de cualquiera de ellos implicará la exclusión del proceso selectivo. Entre otras causas, se considerarán motivos de exclusión:

- No cumplimentar el impreso de solicitud (Anexo I).
- No firmar el impreso de solicitud (Anexo I).
- No adjuntar la documentación requerida en el Anexo I.
- Presentación fuera de plazo.
- No superar la prueba de nivel de inglés A2 requerido, o la no asistencia o impuntualidad, en los casos en que sea necesaria.
- Cualquier otra causa establecida en las bases.

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

Con la publicación de este listado, se considerará efectuada la notificación a los aspirantes.

Las personas aspirantes dispondrán de dos (2) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del listado provisional, para formular alegaciones y/o subsanar la documentación, siguiendo las instrucciones especificadas en el listado publicado.

Con la publicación de la lista provisional, se considerará realizada la notificación oficial a las personas aspirantes.

Una vez finalizada esta fase, se publicará un listado que incluirá tanto a las personas admitidas como a aquellas provisionalmente admitidas que se encuentren pendientes de acreditar el idioma. A continuación, se realizará la prueba de nivel A2 de inglés a los aspirantes que hayan indicado en su solicitud que carecen de título o certificación oficial, con el fin de acreditar el **requisito mínimo de acceso al proceso selectivo**.

- Resultado de la prueba: Se considerará como “acredita” o “no acredita” el nivel declarado.
- Convocatoria: Las personas aspirantes serán notificadas por correo electrónico, indicando lugar y hora para la realización de la prueba.
- Lugar de celebración: La prueba podrá realizarse de manera presencial en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife, o de forma telemática.

- Prueba telemática: Las pruebas telemáticas podrán realizarse a través de la aplicación Google Meet. Para ello, los aspirantes deberán disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenador que permitan la conexión.
- Imposibilidad de conexión: Si, por causas ajenas a la empresa, no se pudiera establecer la conexión, el requisito dependiente de esta prueba se considerará como “no acredita”.
- No presentación: Las personas que no realicen la prueba se considerarán como no presentadas y su resultado será “no acredita”.

La prueba será realizada por una empresa/profesional independiente, que también resolverá, en su caso, las reclamaciones sobre el listado de puntuación. El/los informe/s de resultados emitido por dicha empresa, los hará suyo el comité calificador.

Tras la realización de las pruebas de inglés, los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles para presentar alegaciones. Posteriormente, se publicará el listado definitivo de personas admitidas y/o excluidas de la Fase I, el cual tendrá efecto como resolución final de las reclamaciones presentadas respecto a la lista provisional.

FASE III - VALORACIÓN DE MÉRITOS.

Una vez finalizada la Fase II, se procederá a la valoración de los méritos de cada aspirante según lo establecido en la BASE III de la convocatoria. En esta fase se evaluarán los méritos académicos y la experiencia laboral y profesional asignando la puntuación correspondiente de acuerdo con los criterios y baremos establecidos en las bases.

- 3.1. Formación técnica adicional a la formación mínima requerida.
- 3.2. Experiencia laboral/profesional
- 3.3. Competencias personales y conocimientos técnicos

Se publicará en la web de Proexca (<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 este listado, se considerará realizada la notificación oficial a los aspirantes.

A partir del día siguiente a la publicación, los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles para reclamar y/o subsanar las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de personas admitidas, con las puntuaciones de los méritos 3.1, 3.2 y 3.3 ordenadas de mayor a menor, lo que surtirá efectos como resolución de las reclamaciones presentadas sobre la lista provisional.

Pasarán a la siguiente fase las 10 personas con mayor puntuación, con un máximo de 10 candidatos, así como aquellos aspirantes que hayan obtenido puntuación idéntica a la del 10º puesto.

FASE IV – PRUEBA ORAL, Base III, mérito 3.3.

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 3.3.

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

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 (3.3.)

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

Los aspirantes dispondrán de un plazo de **dos (2) días hábiles** 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 3.3, y ordenados de mayor a menor por la puntuación sumada de los méritos 3.1 3.2 y 3.3 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 primer llamamiento como los posteriores se realizarán en estricto orden de lista, utilizando el correo electrónico registrado por el/la aspirante. Una vez alcanzado el final de la lista, se volverá a comenzar desde el primer integrante, asegurando que ninguna persona sea llamada dos veces de manera consecutiva, salvo la excepción indicada a continuación:

Se podrá llamar una segunda vez consecutiva a un integrante si su contrato anterior tuvo una duración inferior a 30 días por causas no imputables al aspirante. En ese caso, el siguiente llamamiento tras la finalización de dicho contrato se efectuará a esa misma persona.

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

8. Limitación al orden de llamamiento y/o contratación: Se podrá excepcionar del orden de llamamiento y/o contratación cuando la contratación laboral indefinida pudiera:

- Incurrir en supuestos legales de fraude de ley contractual.
- Superar la duración máxima de contratación temporal permitida.
- Incumplir normativa básica destinada a evitar irregularidades en la contratación temporal que puedan derivar en un contrato indefinido no fijo.

En estos casos, se comunicará al integrante de la lista la aplicación de esta excepción, procediéndose a llamar al siguiente de la lista, mientras que el exceptuado conservará su posición para el siguiente llamamiento.

9. Obligaciones: Las personas incluidas en la lista deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

1. Actualizar datos de contacto: Comunicar de manera fehaciente cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico u otro dato personal.
2. Responder al llamamiento: Contestar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del llamamiento, indicando aceptación o no. La falta de respuesta se considerará rechazo del llamamiento y la empresa procederá con el siguiente aspirante.
3. Declinar oferta: Cada aspirante podrá declinar la oferta una sola vez sin justificarlo. Si declina una segunda oferta, podrá ser excluido de la lista de reserva, bastando la comunicación por correo electrónico dentro de los 30 días hábiles siguientes a la segunda declinación.
4. Incompatibilidad: No podrán ser contratados quienes desempeñen puestos en otras administraciones, entidades públicas o empresas que generen incompatibilidad legal según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
5. Cumplimiento de la base de contratación: Respetar lo previsto en el apartado correspondiente de la Base de Contratación.
6. Firma de contrato y documentos asociados: Suscribir el contrato y anexos requeridos por la empresa (LOPDGDD, Propiedad Intelectual, PRL, formación, condiciones específicas). La negativa a firmar cualquiera de estos documentos libera a la empresa de la obligación de contratar.
7. Condiciones generales: Las condiciones del contrato serán las previstas por la empresa y el Convenio Colectivo aplicable.

10. CONTRATACIÓN: La contratación se realizará conforme a la modalidad contractual que determine la empresa, incluyendo clausulado general y específico, de acuerdo con la legislación vigente y la necesidad de la contratación.

Procedimiento:

1. La persona llamada deberá responder dentro de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción del llamamiento, indicando aceptación o no del puesto.
2. A partir de la aceptación, todas las comunicaciones relativas a la contratación se realizarán por el correo electrónico indicado por la empresa.
3. La persona aceptante comparecerá en el lugar y fecha indicada para formalizar la contratación.

Documentación original a presentar:

1. Fotocopia de DNI y Tarjeta de Seguridad Social o documentos equivalentes.
2. Certificado de vida laboral actualizado.
3. Declaración jurada de no estar incurso en situaciones que vulneren la Ley 53/1984 de incompatibilidades.
4. Certificado médico que acredite capacidad física y psíquica para el puesto.
5. Documentación que acredite el cumplimiento de requisitos legales y de seguridad social según modalidad contractual. En caso de no cumplirlo, se exceptuará el llamamiento y se llamará al siguiente en la lista, conservando el lugar del exceptuado.
6. Certificación de grado de discapacidad $\geq 33\%$, en caso aplicable, que acredite capacidad para desempeñar el puesto.
7. Declaración jurada de no haber sido separado/a por sanción disciplinaria ni inhabilitado/a para empleo público.
8. Documentación original o copia compulsada para cotejo con la presentada en la solicitud y verificación de requisitos mínimos y méritos.

Incumplimientos y exclusiones:

- La incomparecencia, la falta de entrega de documentación o la alteración/falsificación de datos liberará a la empresa de formalizar el contrato y dará paso al siguiente en la lista.
- La falsedad en declaraciones juradas será causa de exclusión del proceso o de la lista de reserva, y si se detecta tras la contratación, podrá ser causa de despido disciplinario.

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. La directora de Administración y RR.HH. o persona en quien delegue, que actuará como Presidenta.
2. La técnica de contratación del departamento de Administración y RR.HH.
3. La técnica de recursos humanos del departamento de Administración y RR.HH.

El Comité Calificador, con el apoyo de la empresa especializada, gestionará el proceso selectivo desde la convocatoria hasta su resolución definitiva, asignando los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios. Esto incluye la asistencia que el órgano evaluador requiera para la realización de las pruebas de competencias y conocimientos, conforme a las presentes bases.

Todos los informes, resultados y valoraciones realizados por las empresas externas durante el proceso serán asumidos como propios por el Comité Calificador, mediante mayoría simple de sus miembros.

Las empresas externas, especializadas en selección de personal, tendrán a su cargo tareas como:

- Comprobación de datos y documentación.
- Valoración y confección de listados e informes.
- Realización de la prueba de nivel de idioma.
- Realización de la prueba oral.

Adicionalmente, el Comité contará entre sus miembros con al menos una persona con la titulación requerida para el puesto, con amplia experiencia profesional, y podrá incorporar expertos para apoyo en el desarrollo y evaluación de las pruebas de conocimiento.

En caso de ser necesario, la presidenta del comité calificador podrá designar sustitutos de los miembros del Comité Calificador. Asimismo, el Comité podrá solicitar apoyo de profesionales externos adicionales para garantizar la tramitación y correcto desarrollo del proceso.

Las Palmas de Gran Canaria, a 17 de diciembre de 2025

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 COORDINADOR PARA EL ÁREA DE ADMINISTRACIÓN Y RR.HH. 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

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 202

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:** Dataseg 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)

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

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 a la requerida en funciones alineadas con la base II.e) (III.3.2.b)				
a) Experiencia laboral en actividad económica-financiera. (III.3.2.a)				
b) Experiencia laboral materia de contratación pública. (III.3.2.b)				
c) Experiencia en el Sector Público/privado en materia de recursos humanos (III.3.2.c)				

PROEXCA Sede en Gran Canaria: C/ Emilio Castelar, 4 - 5ª Planta. 35007 Las Palmas de Gran Canaria. Tlf.: +34 928 47 24 00. Fax: +34 928 47 24 01. Sede en Tenerife: C/ Imeldo Seris, 57, 3ª, 4ª, 6ª Planta. 38003 Santa Cruz de Tenerife. Tlf.: +34 928 47 04 50. Fax: +34 928 27 15 81. www.proexca.es. Inscrita en el Registro Mercantil de Las Palmas, Tomo 1448, Folio 152, Hoja G.C. 21907 Inscipción 1ª. CIF: A-38282455; C/ Nicolás Estévez, 30, 2ª planta. 35007 Las Palmas de Gran

Página 21 | 25

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

D./Dña., con D.N.I. nº
, mayor de edad, con domicilio en

Que posee los conocimientos necesarios y competencias tecnológicas necesarias para manejar aplicaciones del paquete ofimático Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word, o software equivalente (libreoffice, y similares), manejo de Google Drive y aplicaciones relacionadas

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a
de de 202

ANEXO V DE LAS BASES

Denominación del puesto	Técnico/a coordinador/a de Administración y RR.HH.
Misión del Puesto	Apoyar y asistir al director/a y a los técnicos del área y al resto de áreas para asegurar el cumplimiento de las obligaciones contables, presupuestarias, mercantiles, fiscales y laborales de PROEXCA.
Dependencia orgánica	Director/a de Administración y Recursos humanos
Dependencia funcional	Director/a de Administración y Recursos humanos
Funciones generales	A modo enunciativo no limitativo: Brindar apoyo directo al Director-a de Administración y RR.HH. en la gestión de tareas diarias y proyectos
	Relacionarse con las empresas externas que prestan servicios a Proexca o con otros servicios del Gobierno de Canarias para resolver dudas o incidencias.
	Coordinar y supervisar actividades administrativas y operativas con los técnicos/as del departamento y resto de áreas de la empresa
	Coordinar y elaborar los pliegos de cláusulas administrativas y coordinarse con los técnicos/as encargados de elaborar los pliegos técnicos para asegurar el desarrollo ágil de las contrataciones.
	Asistir en la mesa de contratación, atender las dudas de solicitudes en los procedimientos de licitadores y proveedores, gestionar la formalización en plataforma de contratación y realizar seguimiento de las contrataciones
	Realizar el seguimiento de los presupuestos asegurando que la información se registra ágilmente en tiempo y forma
	Coordinar la gestión de la justificación de los gastos correspondientes a las fuentes de financiación de la empresa incluidos los proyectos europeos.

	Registrar los apuntes correspondientes en la contabilidad general y analítica de la organización.
	Elaborar informes, reportes y documentación relevante para la dirección del área
	Apoyar al director/a del área para la correcta consecución de los procesos de selección y contratación de personal
	Gestionar la prevención de riesgos laborales, formación del personal y vigilancia de la salud
	Apoyar a el director/a del área en el diseño, gestión y seguimiento de sistemas de incentivos y de evaluación del desempeño
	Promover y colaborar en la implementación de políticas y procedimientos administrativos para mejorar la gestión
	Otras funciones: Aquellas propias del puesto de técnico y coordinación encargadas por el director/a del departamento de administración y Recursos Humanos. Las relacionadas y conexas a las anteriores conducentes y necesarias al buen fin del objeto del puesto
Otros requisitos	Disponibilidad para viajar, disponibilidad horaria y plena dedicación.
Grupo profesional convenio	Grupo 7
Categoría profesional requerida	Técnico superior
Retribución	35.000 euros brutos/año
Formación	Básica: Doble grado ADE-Derecho o similar /Máster o posgrado
	Complementaria: administración de empresas; contratación pública; ofimática nivel usuario
Idiomas	Inglés: A2
Competencias esenciales	Planificación y organización; Control; Análisis numérico; Sensibilidad organizacional; Meticulosidad
Curva de aprendizaje	Muy larga

Sustituye a	Técnicos del área bajo su coordinación/otros coordinadores y técnicos de Administración y Recursos humanos.
Es sustituido/a por	Técnicos coordinadores del área; Director/a de Administración y Recursos humanos.