

ANUNCIO

BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA DE UN (1) PUESTO DE TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE MARKETING Y COMUNICACIÓN EN LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO, S.A., PROEXCA.

ÍNDICE

- BASE I.- Condiciones generales y condiciones del puesto objeto de la convocatoria.
- BASE II.- Requisitos mínimos de admisión
- BASE III.- Fases del proceso
 - III.1.- Disposiciones comunes
 - III.2.- Presentación de solicitudes
 - III.3.- FASE I.- Admisión
 - III.4.- FASE II.- Valoración de méritos
 - 1) Sub FASE 1.- Valoración de los méritos declarados y acreditados con la documentación aportada
 - 2) Sub FASE 2.- Prueba de conocimientos
 - III.5.- FASE III.- Resolución del proceso
- BASE IV.- Llamamientos y novación contractual
- BASE V.- Comisión de evaluación
- BASE VI.- Criterios de desempate
- BASE VII.- Asignación de códigos alfanuméricos a los/as aspirantes
- BASE VIII.- Falta de cobertura del puesto convocado

BASE I. CONDICIONES GENERALES Y CONDICIONES DEL PUESTO OBJETO DE LA CONVOCATORIA

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA: Técnico/a coordinador/a de Marketing y comunicación

Se convoca este proceso para seleccionar a una persona para cubrir por promoción interna un (1) puesto de Técnico/a coordinador/a de Marketing y Comunicación, conforme al informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto de Referencia 25/00588.

En caso de que por este cauce no quede cubierto el puesto indicado, se procederá a la convocatoria pública de proceso selectivo a tal fin, así como la creación de una lista de reserva para atender necesidades de cobertura fija y/o temporal de dicho puesto.

La ficha del puesto que se convoca es la siguiente:

Técnico/a coordinador/a de Marketing y Comunicación

Denominación del puesto	Coordinador de Marketing y Comunicación
Misión del Puesto	Asegurar que la percepción de Proexca por parte de sus grupos de interés y de la sociedad en su conjunto se alinea y guarda coherencia con las estrategias y los planes de acción de la organización vigentes en cada momento.

Dependencia orgánica	Director/a de Marketing, Comunicación e inteligencia de mercado
Dependencia funcional	Director/a de marketing, Comunicación e inteligencia de mercado
Funciones generales	A título enunciativo no limitativo: Coordinación de comunicación y marketing: Coordinar las actividades de comunicación y marketing de Proexca, asegurando que estén alineadas con las estrategias de la organización. Gestionar campañas y relaciones con profesionales independientes. Gestión de equipos y colaboración: supervisar al equipo técnico de comunicación y eventos y al equipo técnico de marketing inbound y CRM, así como de manera funcional a los equipos externos de comunicación y marketing de otras entidades para acciones concretas, asegurando el cumplimiento de plazos y la correcta ejecución de las actividades, facilitando la cooperación con otras áreas. Planificación, ejecución y supervisión de acciones: planificar y coordinar las acciones de comunicación y marketing bajo su responsabilidad, asegurando que se ajusten a los objetivos establecidos. Reportar los avances a la dirección y proponer mejoras cuando sea necesario. Análisis y reporte de datos de marketing: recopilar y analizar datos, en coordinación con la dirección del área y el perfil técnico de datos, sobre el rendimiento de las campañas, generando informes claros sobre su efectividad, para apoyar la toma de decisiones estratégicas. Estrategias y planificación de campañas: desarrollar, validar y coordinar campañas de marketing y comunicación que estén alineadas con los objetivos del área y Proexca, supervisando su implementación y evaluación. Coordinación con medios y relaciones públicas: Gestionar las relaciones con los medios y entidades relevantes, asegurando que las actividades de Proexca se comuniquen de manera efectiva a través de diferentes canales. Gestión de eventos y actividades: Coordinar la planificación y ejecución de eventos, asegurando que se cumplan los objetivos y se gestionen los recursos de forma eficiente. Gestión presupuestaria, recursos y proveedores: Controlar el presupuesto de las áreas de comunicación y marketing bajo su cargo, coordinando la contratación de servicios externos y asegurando que los recursos necesarios estén disponibles para cada acción, evento y campaña, garantizando la eficiencia en el uso de estos recursos. Coordinación transversal con otras entidades o áreas de negocio: Asegurar la coherencia de las actividades de comunicación y marketing con otras áreas de la organización, evitando duplicidades y maximizando la efectividad. Redacción y supervisión de informes: Redactar informes sobre el desempeño de las campañas y eventos, analizando resultados y proponiendo mejoras para futuras acciones. Otras funciones: Aquellas propias del puesto de técnico y coordinación encargadas por el director/a del departamento de marketing, comunicación e inteligencia de mercado. Las relacionadas y conexas a las anteriores conducentes y necesarias al buen fin del objeto del puesto.

Grupo profesional convenio	Grupo 7
Categoría profesional requerida	Técnico superior
Retribución	35.000 € brutos/año
Formación	Básica: Grado o licenciatura / Máster o posgrado
	Complementaria: Comunicación y Marketing; Marketing Digital, Certificación de CRM, idiomas; ofimática nivel usuario
Idiomas	Inglés B2
Competencias esenciales	Comunicación escrita; Experiencia en coordinación de equipos, gestión de presupuestos; Escucha; Lanzamiento de campañas multicanal, Planificación y organización; Sensibilidad organizacional; Trabajo en equipo, gestión con medios de comunicación, contratación de proveedores especializados, habilidades para presentaciones en varios idiomas.
Curva de aprendizaje	Muy larga
Sustituye a	Técnicos del área bajo su coordinación/otros coordinadores y técnicos de marketing, comunicación e inteligencia de mercado.
Es sustituido/a por	Técnicos/coordinadores del área; Director/a de marketing y comunicación

Las retribuciones del puesto objeto de la convocatoria ascienden a 35.000 € brutos anuales para 2025 que se distribuirán de la siguiente manera:

- Salario base: 21.599,69 €
- Pagas extra (4 anuales): 7.199,90 €
- Bolsa de Vacaciones: 506,23 €
- Complemento a bruto del puesto de coordinador: 5.694,18

El importe consignado corresponde al ejercicio de 2025, sin perjuicio de las posteriores revisiones anuales.

Condiciones económicas del aspirante que supere el proceso selectivo: las retribuciones de la persona trabajadora que supere el proceso selectivo **quedarán sustituidas íntegramente por las retribuciones del puesto convocado**. No se consolidarán ni conservarán, ni total ni parcialmente las retribuciones que viniera percibiendo, excepción hecha del complemento de antigüedad que se conservará en los términos en los que se viniera percibiendo..

BASE II.- REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN

II. 1. Será necesario cumplir con los siguientes requisitos para ser admitido/a en el proceso selectivo, debiéndose ostentar al momento de presentar su solicitud y durante todo el proceso hasta su finalización definitiva:

1.1 Ser personal de PROEXCA con al menos 12 meses de antigüedad en la empresa.

Este requisito habrá de cumplirse al momento de publicación de la convocatoria y durante todo el proceso selectivo.

Acreditación: informe de vida laboral.

- 1.2** Titulación mínima requerida: Podrán participar en el proceso selectivo personas que estén en posesión al menos de titulación universitaria de grado y máster o licenciatura, obtenida antes de la fecha en que expire el plazo de presentación de candidaturas.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación en España.

Acreditación: Copia del título oficial y documentación de homologación en su caso.

- 1.3** Idioma mínimo requerido: Podrán participar en el proceso selectivo personas que estén en posesión al menos de un nivel B2 de inglés conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL), obtenido antes de la fecha en que expire el plazo de presentación de candidaturas.

Acreditación: Copia del certificado, diploma o título oficial. En caso de ser nativos de la lengua y no disponer de certificado del nivel requerido, se justificará, aportando con la solicitud: declaración jurada de ser nativo y ostentar el nivel requerido, pasaporte o certificado de nacionalidad. Se aceptarán los resultados de pruebas de dicho idioma realizadas por Proexca en anteriores procesos selectivos en los que haya participado el candidato/a. En caso de no disponer del certificado, diploma o título oficial, se hará al candidato una prueba que acredite el nivel requerido.

- 1.4** Aplicaciones informáticas. Experiencia en uso y/o conocimientos, formación, nivel básico, en las siguientes aplicaciones y campos:

a. MICROSOFT (Word, Excel y Access, Gmail o similar).

Acreditación: Declaración jurada y/o Certificación de entidad pública o privada o Copia del título formativo oficial y documentación de homologación en su caso.

- 1.5** Ser apto/a para el desempeño de las funciones, responsabilidades y tareas del puesto ofertado.

Acreditación: Declaración jurada en la solicitud.

En caso de no cumplir con los anteriores requisitos, no serán admitidos/as a formar parte del proceso selectivo o en su caso excluidos si se pusiera de manifiesto su incumplimiento a lo largo del proceso.

II.2. Requisitos formales de admisión:

Para participar en el proceso selectivo, será imprescindible y obligatorio cumplir con los requisitos formales mínimos y presentar la documentación acreditativa de los requisitos mínimos de admisión y de los méritos que la persona aspirante declare, conforme a lo dispuesto

en la Base III.2.

Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos indicados y acreditados con documentación aportada durante el plazo de presentación habilitado para ello.

BASE III. FASES DEL PROCESO

III.1 DISPOSICIONES COMUNES:

- a) Durante todo el proceso de selección, en las pruebas de naturaleza presencial, las personas aspirantes deberán identificarse y presentar para su identificación su DNI, pasaporte o documento identificativo válido análogo a los anteriores, original y en vigor.
- b) Es obligatoria la participación de las personas aspirantes en todas las fases del proceso selectivo, de no verificarlo será causa de exclusión del proceso.
- c) De no identificarse conforme a lo anterior, no podrán participar en la fase correspondiente, lo que equivaldrá a “no presentado” siendo la puntuación de la prueba 0 puntos, siendo causa de exclusión del proceso.
- d) La Comisión de Evaluación, en aras de la eficacia y eficiencia durante el proceso selectivo, tendrá la facultad de dirigirse a los aspirantes, para resolver dudas y recabar las aclaraciones y subsanaciones que fueren precisas al buen fin del proceso, ya sea telefónicamente, presencial o por mail, en cualquier momento.
- e) 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.
- f) La verificación y acreditación real del cumplimiento de los requisitos y de los méritos, se efectuará en el momento señalado a tal fin en las presentes bases, presentando los originales y/o copias compulsadas de los títulos y resto de documentación aportada, con las consecuencias siguientes si en el momento indicado resultare:
 - a. Que no se acredite ostentar los requisitos de admisión, resultará automáticamente excluido/a del proceso, y en su caso de la lista de reserva.
 - b. Que no se acredite 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 orden ocupado en el resultado del proceso selectivo, y/o en su caso de la lista de reserva.
- g) A la finalización de cada una de las Fases y sub-fases, el listado provisional de aspirantes que supere cada fase y/o subfase, ordenado de mayor a menor puntuación obtenida se publicará en la web de PROEXCA. Con la publicación se considerará efectuada la correspondiente notificación a los aspirantes.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del citado listado provisional, para efectuar las alegaciones que estimen oportunas, a través de escrito presentado en la dirección de correo electrónico rr.hh@proexca.es.

Trascurrido el plazo para presentar alegaciones, se publicará la lista definitiva de la puntuación obtenida en la fase y/o subfase, listado que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren formulado, en la web de PROEXCA.

Durante el proceso selectivo se podrá solicitar a los aspirantes aclaraciones o información adicional sobre los extremos recogidos por los aspirantes en el currículo y su solicitud.

III.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Lugar y plazo de cumplimiento los requisitos formales de la Base II:

El Anuncio de promoción interna se publicará en la página web de PROEXCA www.proexca.es en el apartado “Trabaja con nosotros”, se expondrá en el Tablón de Anuncios PROEXCA y será enviado a toda la plantilla de la entidad por correo electrónico.

Desde el día de la publicación del anuncio del proceso selectivo en la web de PROEXCA, los interesados dispondrán de un plazo de 5 días naturales a contar del día siguiente al de la publicación de dicho anuncio hasta las 23:59 horas del último día.

La solicitud de participación deberá presentarse utilizando obligatoriamente el impreso del anexo I, cumplimentado y firmado y cumpliendo los requisitos de la Base II.

Lugar de presentación de la solicitud (Anexo I) y documentación: se presentará únicamente por correo electrónico a la dirección rr.hh@proexca.es dirigida al área de Recursos Humanos de Proexca. Una vez recibido, se dará a la solicitud un Registro General de entrada.

Junto con la solicitud, se aportará obligatoriamente al menos la siguiente documentación:

- a. Currículum Vitae debidamente firmado.
- b. Copia del Documento Nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residencia del aspirante.
- c. Título académico requerido para admisión y, en su caso, su homologación.
- d. Documentación acreditativa de la experiencia laboral y/o profesional que se declare: Informe de vida laboral, contratos de lo que se desprenda la experiencia. Certificado acreditativo de experiencia laboral y/o profesional que se declare.
- e. Títulos y/o certificaciones acreditativo de los méritos (titulación, formación y conocimientos) que se declaren, y, en su caso, su homologación
- f. Relación de los méritos evaluables en la convocatoria, y copia de la documentación acreditativa de los mismos, según la forma de acreditación indicada en la tabla de méritos de la solicitud.
- g. Certificación de discapacidad y su grado. En este caso:
 - i. Indicación de medios de adaptación requeridos para participar en el proceso.
 - ii. Los/as aspirantes que se presenten con discapacidad, habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que lo acredite.
 - iii. Aportar certificación de que dicha discapacidad no impide el desempeño de las funciones del puesto ofertado. Esta certificación se puede sustituir por declaración jurada al efecto y/o certificado médico.

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las Bases reguladoras de la convocatoria.

Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

Los/as aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de los/as aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente en los mismos términos de la titulación. En otro caso no serán tenidas en cuenta.

La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.

No serán objeto de valoración aquellos datos, requisitos, méritos, etc., que no se acrediten de la forma establecida en las presentes bases.

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos anteriores o que, cumpliéndolos, no fuera presentada dentro de plazo, será inadmitida en el proceso de selección.

III.3- FASE I. ADMISIÓN

En esta fase se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisión y de los requisitos formales de admisión.

Transcurrido el plazo máximo de presentación de solicitudes, la verificación y comprobación de los requisitos de admisión por parte de los aspirantes, se publicará la lista provisional de admitidos/as en la web de Proexca.

Durante tres días hábiles siguientes a contar desde el día siguiente al de su publicación, se podrán presentar alegaciones y reclamaciones por escrito mediante correo electrónico dirigido al área de Recursos Humanos a la dirección rr.hh@proexca.es.

La publicación de la lista definitiva de admitidos/as, surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional de admitidos/as.

Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de admisión exigidos y que figuren en la lista definitiva de admitidos/as, pasarán a la Fase II.

III.4- FASE II. VALORACIÓN DE MÉRITOS

En esta fase se valorarán los méritos declarados y acreditados conforme al baremo Anexo II y se realizarán las pruebas de conformidad con lo siguiente.

Esta fase se estructura en dos (2) sub-fases:

1) Sub-FASE 1.- Valoración de los méritos declarados y acreditados con la documentación aportada.

Una vez finalizada la revisión de la documentación aportada para acreditar los méritos

detallados en el anexo II, se elaborará, para su publicación, la lista de los/las aspirantes con la puntuación obtenida, así como si acredita o no los requisitos y méritos declarados, aplicando los baremos del anexo II.

Se ordenarán con la puntuación obtenida de mayor a menor, indicando las exclusiones, así como la superación o no de la sub-fase 1, aplicando los criterios de desempate cuando proceda.

Se publicará la lista provisional, con periodo alegaciones (Base III.1, g) y finalizado este, la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas por los referidos méritos evaluables mediante documentación acreditativa, ordenado de mayor a menor puntuación obtenida.

2) Sub-FASE 2 - Prueba de conocimientos.

Consiste en una Prueba práctica para la valoración de conocimientos en el puesto convocado. Se valorará la capacidad del aspirante para transformar datos internos en activos de comunicación y marketing, demostrando una visión estratégica y de coordinación.

Se entregará a las personas aspirantes uno o varios documentos de indicadores de actividad de Proexca. En base a su contenido, el aspirante deberá desarrollar un planteamiento de mejora en la comunicación y marketing para 2026.

El caso práctico incluirá preguntas relacionadas con la transformación de datos en narrativas estratégicas (storytelling), el diseño de un plan de difusión multicanal (canales, formatos, recursos y coordinación de equipos), y la definición de métricas clave de marketing (KPIs).

Los públicos objetivo a considerar en el planteamiento son: empresas canarias, formación de talento e inversores exteriores en fase de internacionalización, así como público en general.

Para ello dispondrán de:

20 minutos para preparar el planteamiento
10 minutos para exposición oral.

Se valorará:

- a) La visión estratégica y la creatividad (0 a 1,5 puntos)
- b) Su viabilidad, coherencia y eficiencia operativa (0 a 1,5 puntos)
- c) La orientación a resultados y la capacidad de medición (0 a 1,5 puntos)

Esta prueba tendrá un valor total de 4,5 puntos. Para superar esta prueba se habrá de obtener un mínimo de 2 puntos.

Finalizada la sub-fase 2, se elaborará y publicará la lista provisional, de los aspirantes presentados, con el resultado de la puntuación de la sub-fase 2, con periodo alegaciones (plazos en base III.1.g).

Finalizada la sub-fase 2, se publicará la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en cada una de las sub-fases 1, y 2, y totalizadas con la puntuación obtenida en la Fase II, ordenado de mayor a menor puntuación obtenida, que tendrá efectos de resolución de las alegaciones presentadas.

III. 5- FASE III. RESOLUCION DEL PROCESO

- Listado de aspirantes, ordenado de mayor a menor puntuación, aplicando los criterios de desempate cuando proceda.
- Designación de la persona aspirante seleccionada para ocupar el puesto convocado, para la novación del contrato de trabajo, que será la primera del listado.

La empresa llamará a la primera persona de la lista definitiva de los/as aspirantes que superaron el proceso selectivo, para la formalización de la novación contractual asignando la plaza convocada.

La negativa a la suscripción del contrato y/o sus anexos, liberará a la empresa de tener que suscribir la novación del contrato con este/a candidato/a.

BASE IV. LLAMAMIENTOS Y NOVACIÓN CONTRACTUAL

A través del correo electrónico que el/la aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

1. Obligaciones: Las obligaciones de las personas incluidas en la lista serán las siguientes:
 - a) 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.
 - b) Contestar al llamamiento en el plazo máximo de cinco (5) 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.
 - c) El/La llamado/a podrá declinar la novación de su contrato
 - d) Dar cumplimiento a lo previsto en el apartado **novación contractual** de esta Base.

- e) Suscripción y firma de la novación de su 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 asignar al puesto de trabajo a la persona seleccionada
- f) Las condiciones generales de la novación del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.

2. Novación contractual: La novación contractual se llevará a cabo con el clausulado general y específico para el puesto de trabajo convocado, de conformidad con las presentes bases, la legislación vigente atendidas las circunstancias de cada momento y el informe de necesidad de la cobertura del puesto.

Se establecerá en la novación contractual un periodo prueba en el puesto de trabajo de 3 meses. Durante dicho periodo la empresa podrá dejar sin efecto la novación contractual por no superación del periodo de prueba, comunicando por escrito a la persona trabajadora, quien retornará a su puesto de trabajo de origen con las condiciones laborales ostentadas en el mismo. El periodo de prueba se interrumpirá en supuesto de IT, vacaciones y cualquier otra causa de suspensión del contrato y mientras dure dicha circunstancia.

Efectuado el llamamiento para la novación contractual, la persona llamada deberá responder dentro del plazo de cinco (5) 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 novación contractual.

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

- 01. Documentación original o copia compulsada, para cotejo con toda la aportada en la solicitud inicial, y verificación de la acreditación de los requisitos mínimos declarados por el aspirante en su solicitud y los méritos baremados.
- 02. Fotocopia D.N.I., pasaporte y/o permiso de residencia, y Tarjeta Seguridad Social o documentos análogos.
- 03. Certificado de la vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.
- 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.

La falta de respuesta al llamamiento en tiempo y forma, la incomparecencia del llamado/a, o el no entregar la documentación, eximirá a la empresa de formalizar la novación contractual, 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 exclusión de la persona del proceso, o en su caso de la lista de reserva si resultara integrante de la misma, causa para su no contratación y en su caso causa de despido disciplinario si se conociera una vez formalizada la contratación.

En caso de no superación del periodo de prueba en el nuevo puesto, la persona trabajadora retronará al puesto de trabajo de origen, conservando derecho de reserva por el tiempo de duración del periodo de prueba.

BASE V: COMISIÓN DE EVALUACIÓN

La Comisión de Evaluación en este proceso selectivo estará compuesta por TRES (3) personas.

- 1 presidenta, la director/a del departamento de Administración y RR.HH de la entidad.
- 2 vocales designados por la empresa
 - El director del departamento de Marketing, Comunicación e Inteligencia de Mercado de la empresa
 - Un/a director/a de área de negocio de la empresa

Uno de los tres miembros habrá de contar con experiencia profesional en el área funcional del puesto convocado y ser titulado universitario.

En caso de ser necesario, la presidenta del comité de evaluación podrá designar sustitutos de los miembros del mismo.

La Comisión estará asistida y podrá contar con los recursos materiales y asistencia técnica interna y externa de la empresa a los siguientes fines:

- por profesionales externos y/ empresa especializados en selección de personal, que tendrá la función de realizar las tareas de comprobación de datos y documentación, valoración, confección de listados, etc., recogidas en las Bases.
- Apoyo en tramitar 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.
- Asistencias que la Comisión de Evaluación precise de especialistas para la realización de las pruebas de conocimientos, idiomas, competencias y evaluación de las pruebas previstas en las presentes bases.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación podrán ser recusados y/ o deberán abstenerse en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener interés personal en el resultado del proceso selectivo; o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los aspirantes.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

La recusación y/o la abstención se formulará por escrito, en el término de dos (2) días naturales a contar desde la toma de conocimiento de la circunstancia que le da indicando la causa o causas

en que se funda. Se dará audiencia al/la recusado/a sobre si concurre en él/ella o no la circunstancia alegada. La persona responsable del proceso designada a tal fin por la empresa resolverá lo que preceda estimando o no la solicitud y en su caso acordado la sustitución o no de dicha persona.

La Comisión de Evaluación o en el caso que proceda, la empresa especializada, será competente para la resolución de cualquier reclamación, alegaciones, subsanaciones, rectificaciones de errores etc. que se formulen durante el proceso selectivo.

La Comisión de Evaluación podrá realizar consultas a terceros externos especializados.

Los resultados de las pruebas/valoraciones/ trabajos etc. realizadas por los terceros que presten asistencia a la Comisión de Evaluación, en cualquiera y/o en todas las fases del proceso, se incorporarán al expediente.

los miembros de la comisión tendrán la obligación de secreto y confidencialidad sobre las actuaciones e información a la que tenga acceso por razón de esta asistencia, así como del cumplimiento de la LOPD.

BASE VI. CRITERIOS DE DESEMPATE

El empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes en el listado que se constituya para la resolución final, se resolverá por los siguientes criterios, por este orden, hasta obtener el desempate:

01. la mayor antigüedad en la empresa.
02. puntuación obtenida en los méritos de la sub -fase 1).
03. por orden alfabético del primer apellido.

BASE VII. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS ALFANUMÉRICOS A LOS/AS ASPIRANTES

A cada solicitud se le asignará un código alfanumérico que se facilitará a los/as aspirantes a través del correo electrónico designado en su solicitud. Este código se utilizará en los listados provisionales y definitivos del proceso selectivo hasta la resolución del mismo. La resolución del proceso de selección identificará a los integrantes por el número de DNI.

BASE VIII. FALTA DE COBERTURA DEL PUESTO CONVOCADO

En caso de que el proceso de promoción interna finalice sin cobertura del puesto convocado por cualquier causa, o la persona seleccionada no supere el periodo de prueba, agotada la lista de aspirantes que lo superaron, se procederá a la convocatoria pública del proceso selectivo para su cobertura.

ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ASUNTO: PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA DE UN (1) PUESTO DE TÉCNICO/A COORDINACIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN EN LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO, S.A., PROEXCA.

Don/Doña: _____ con D.N.I: _____ Teléfono _____
Mayor de edad, nacido el / / y natural de _____
Con domicilio en _____
Localidad _____ Provincia _____
Email _____ el cual se señala a efectos de notificaciones durante el proceso selectivo cuando así lo prevean las bases de la convocatoria

EXPONE:

1. Que tiene conocimiento de la CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO de promoción interna de selección de personal para la cobertura de un (1) puesto de técnico/a coordinador, así como de las Bases que rigen dicha convocatoria, publicada el día para el puesto de TÉCNICO/A COORDINACIÓN DE MARKETING Y COMUNICACIÓN en la empresa Proexca.
2. Que presta su conformidad con la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo.
3. Que ha leído, conoce y acepta la Información sobre Protección de Datos, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, que figuran en la BASE X del ÍNDICE de las BASES ESPECÍFICAS que regirán la convocatoria de selección de personal.

DECLARA:

1. Que es personal con contrato laboral indefinido de la entidad convocante.
2. Ser apto/a para el desempeño del puesto de trabajo convocado.
3. Que la documentación que aporta es cierta y verdadera, comprometiéndose a acreditarla con documentos originales para su cotejo conforme a las bases del proceso selectivo de referencia. Faltar a la verdad en este extremo supondrá la exclusión del proceso y en su caso de su contratación.
4. Que ha leído, conoce y acepta las Bases del proceso selectivo de referencia.
5. Indicar la casilla que proceda para la adaptación de las pruebas presenciales/entrevista personal ☐ Sí ☐ No

Que Don/Doña _____ precisa adaptación del lugar de celebración de las pruebas presenciales, así como del sistema de realización y/o entrevista en su caso, por razones de *limitaciones (auditivas, visuales, movilidad, etc) (indicar lo que proceda) _

*Esta opción está condicionada a aportar adjunto, certificado médico acreditativo de la limitación y/o resolución administrativa acreditativa.

6. Que adjunta: copia DNI y/o /PASAPORTE, DOC. RESIDENCIA, en vigor, C.V., copia de los títulos, méritos, formación etc. para acreditar requisitos mínimos, así como los méritos a valorar, que **DECLARA** a continuación:

REQUISITOS ADMISIÓN	¿Cumple? * *Indicar SI o NO	ACREDITACIÓN	
		Documental *indicar documento acreditativo	
1. Si es personal laboral de la entidad convocante			
2. Titulación Base II.1.2			
3. Idioma inglés B2 1.3			
4. Conocimientos/experiencia/formación (Base II.1.4) nivel básico en: a. MICROSOFT (Word, Excel y Access)			
5. Ser apto/a Base II.1.5			
MÉRITOS (a valorar según Anexo II sin contar con los requisitos mínimos de admisión)	¿Cumple? * *Indicar SI o NO	Documental *indicar documento acreditativo	Auto baremación, puntos conforme al Anexo II.
1.- Tiempo de Experiencia laboral/profesional en funciones del puesto convocado.			
2.- Titulación universitaria oficial, grado o licenciatura, master, experto, etc en las ramas de marketig, comunicación, publicidad, periodismo y/o relaciones internacionales, tecnología y/o innovación.			
3.- Títulos/certificación de formación en el uso de herramientas informáticas (CRM, ASANA o similar)			

En.....

Firma y fecha:

ANEXO II MÉRITOS. BAREMOS Y PUNTUACIONES

MÉRITO	PUNTUACIÓN	PUNTUACIÓN MÁXIMA	ACREDITACIÓN
1.- Experiencia laboral/profesional en actividad laboral o profesional en un puesto cuyas funciones sean de la misma naturaleza que el objeto de convocatoria, descrito en la Base I.	1 punto por año o 0,083 puntos por fracción mensual	12 puntos	1. Certificado de funciones y servicios prestados 2. Contrato laboral y vida laboral (base III.2.d), siempre que de ellos se desprenda el mérito declarado y su duración)
2.- Formación universitaria de grado, master, experto, programa ejecutivo, etc. adicional al requerido para la admisión, según el punto segundo de méritos del anexo I.	1 puntos por cada título de grado 0,25 puntos por cada título de máster (60 cdt) 0,1 puntos por cada título de experto o similar	2 puntos	1.- Título/ Certificación. A falta de este, en caso de obtención en los últimos 12 meses, el resguardo carta de pago de las tasas de emisión del título y certificación de calificaciones expresiva de la finalización de los estudios y superación
3.- Títulos/certificación de Formación adicional en herramientas ofimáticas y/o programas informáticos.	0,25 puntos por cada curso de mínimo 15 horas o su equivalente en créditos	1 puntos	Título/Certificación de superación de la formación
4.- Prueba de conocimientos.	a) La visión estratégica y la creatividad (0 a 1,5 puntos) b) Su viabilidad, coherencia y eficiencia operativa (0 a 1,5 puntos) c) La orientación a resultados y la capacidad de medición (0 a 1,5 puntos)	4,5 puntos	Prueba oral Para superar esta prueba se habrá de obtener un mínimo de 2 puntos
Total		19,5 puntos	

ANEXO III. MODELO DE CERTIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

(a cumplimentar por la empresa /entidad para la que ha prestado servicios la persona aspirante)

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, CATEGORIA PROFESIONAL
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
Conocimientos/experiencia en uso de herramientas informáticas:				

Segundo. - Que don/doña, ha prestado
dichos servicios a entera satisfacción de esta empresa.

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