

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 CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DEL RÉGIMEN ESPECÍFICO DE ABASTECIMIENTO DE LAS ISLAS CANARIAS DE LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO, S.A. (PROEXCA)

ÍNDICE

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

BASE I.- Funciones del puesto

BASE II.- Condiciones generales.

BASE III.- Requisitos mínimos de admisión

BASE IV.- Méritos a valorar.

4.1. Formación

4.2. Experiencia laboral/profesional

4.3. Idiomas

BASE V.- FASES:

FASE I.- Publicación y recepción de solicitudes

FASE II.- Verificación de solicitudes

FASE III.- Valoración de méritos

FASE IV.- Prueba escrita de conocimiento.

FASE V.- Prueba oral.

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

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

BASE VIII. - 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

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

Estas bases regirán el proceso de selección de un/a oficial administrativo del departamento del Régimen Específico de Abastecimiento de las Islas Canarias (REA) para ejecutar determinados proyectos, para su contratación de forma indefinida, así como la creación de una lista de reserva del perfil profesional convocado para cubrir las necesidades temporales de dicho personal que tenga la empresa.

BASE I.- Funciones del puesto.

Con carácter enunciativo y no limitativo, su función principal será la de apoyo administrativo en la adecuada la gestión de los expedientes de ayuda y de pagos en el marco del Régimen Específico de Abastecimiento a las islas Canarias (REA), conforme a la normativa y los procedimientos internos aprobados. Para ello se encargará, entre otras, de:

- Recepcionar, registrar informáticamente y dar curso a expedientes de certificados de ayuda.
- Recepcionar, registrar informáticamente y dar curso a expedientes de pago.
- Revisión preliminar de la documentación de acompañamiento de las solicitudes de certificados de ayuda y de expedientes de pago.
- Recepcionar y dar curso a las distintas consultas que se planteen por parte de los operadores REA.
- Apoyo administrativo en los distintos procesos que se lleven a cabo; previsión de pago y elaboración de remesas de pago.
- Apoyo administrativo en los s procesos de auditoria que se celebren, así como recabar la información y documentación correspondiente.
- Realización de tareas administrativas relacionadas con la atención telefónica, envío de correspondencia, registro de documentación y gestión y archivo de documentación.
- Cualquier otra función administrativa en orden a la elaboración de las propuestas de pago, emisión de informes o cualquier otra actividad necesaria para el desarrollo adecuado de este tipo de ayudas.

BASE II.- Condiciones generales.

- a) Las personas aspirantes para participar en el proceso selectivo deberán presentar la solicitud debidamente cumplimentada y firmada conforme al impreso del Anexo I.

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 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 proceso selectivo, en aras de la eficacia y eficiencia durante el proceso selectivo, tendrán la facultad de dirigirse a las personas 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.

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 4.2. de la Base IV.

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, para verificar los requisitos de admisión y los méritos declarados, resultare:

d.1) Que no se acredite ostentar los requisitos de admisión, resultará automáticamente excluido/a del proceso, y en su caso de la lista de reserva.

d.2) 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 puesto ocupado en el resultado del proceso selectivo, y/o en su caso de la lista de reserva.

d.3) Que se ha 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 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) Las personas aspirantes habrán de identificarse en todo momento con 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 de la persona aspirante ante el comité calificador a lo largo del proceso selectivo, será por mail a la dirección procesoseleccion@proexca.es, siendo por tanto el cauce para presentar alegaciones y reclamaciones durante el proceso.

Las publicaciones por parte del órgano evaluador 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 III- Requisitos mínimos de admisión

Todos y cada uno de los requisitos mínimos han de ostentarse a la fecha de presentación de la solicitud y mantenerse en todo momento, incluso, después del nombramiento o contratación. En caso de no ser así se excluirán del proceso selectivo los aspirantes que no lo cumplan.

a. Ser de nacionalidad española, o de la de un Estado miembro de la Unión Europea, u otros extranjeros con residencia legal en España, así como dominio de la lengua española. En caso de no ser nacional/nativo hispano hablante, tener nivel C2 de español. 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. 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 en 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 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. Titulación: Estar en posesión del título de Bachiller, título de Técnico/a (Formación Profesional de Grado Medio) y/o Título de Técnico/a Superior o equivalente de la rama Administración y Gestión.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación u homologación, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, por el que se regulan las condiciones de 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 los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

d. Tener al menos seis meses de experiencia laboral y/o profesional como administrativo en cualquier sector de actividad.

Adicionalmente se valorará tener experiencia en la gestión de subvenciones, ayudas u otros instrumentos de financiación pública. La falta de esta experiencia adicional no será causa de descalificación.

e. Ofimática: Indispensable Word y Excel o libreoffice.

Acreditación mediante fotocopia del Título del curso expedido, y/o declaración jurada de poseerlo.

Toda la documentación para acreditar los requisitos de acceso deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano.

BASE IV. Méritos a valorar.

4.1. Formación técnica adicional a valorar (Máximo 5 puntos):

Haber finalizado estudios/cursos sobre Ley de Procedimiento Administrativo, sobre subvenciones, Word y Excel o libreoffice avanzadoetc.

- Formación inferior a 15 horas o sin número de horas: 0,25 puntos por curso.
- Formación entre 15-30 horas: 0,50 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 1 punto por curso.
- Formación entre 51 y 100 horas: 1,5 punto por curso.
- Formación entre 101 horas y 200 horas: 2 puntos por curso
- Formación de más de 201 horas: 4 puntos por curso.

La acreditación se realizará mediante copia de Certificados, diplomas y /o Títulos de la formación complementaria en los que se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

4.2. Experiencia laboral/profesional Adicional (Máximo 25 puntos)

La experiencia laboral/profesional adicional de las personas aspirantes se valorará teniendo en cuenta los siguientes apartados;

- a) Experiencia laboral en empresas del sector público/privado desempeñando funciones como auxiliar en gestión de subvenciones y/ o ayudas comunitarias.

Cada año, o la proporcional a la fracción de servicios prestados, se valorará con 2 puntos año. Puntuación: Máximo de 10 puntos.

- b) Experiencia laboral en empresas del sector público/privado desempeñando funciones como auxiliar en la gestión de ayudas comunitarias del Régimen Específico de Abastecimiento de Productos Agrícolas a las Islas Canarias.

Cada año, o la proporcional a la fracción de servicios prestados, se valorará con 10 puntos año. Puntuación: Máximo de 15 puntos.

En caso de que el aspirante tenga la experiencia que se indica en los apartados a) y b), la persona aspirante deberá optar por uno de ellos a efectos de puntuación. A falta de opción por el aspirante, el órgano evaluador valorará el que mayor puntuación conlleve.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará:

1. Informe de vida laboral

2. 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.

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, utilizando al Anexo III de las bases como modelo, que deberá estar firmado y sellado por la

Toda la documentación para acreditar los méritos valorables deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano.

4.3.- Idiomas: inglés, nivel B1 o superior (Máximo 5 puntos). Se puntuará el nivel de inglés de la siguiente manera:

Nivel Inglés acreditado B1: 2 puntos.

Nivel Inglés acreditado B2: 3 puntos.

Nivel Inglés acreditado C1: 4 puntos.

Nivel Inglés acreditado C2: 5 puntos.

La acreditación será mediante la presentación del certificado oficial (En el Anexo IV se recogen los certificados/títulos de nivel admitidos para acreditar el nivel mínimo exigido).

BASE V.- FASES:

FASE I – PUBLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES. Se publicará el 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: A contar desde el día siguiente al de la publicación en los periódicos. Las personas interesadas dispondrán de un **plazo de 15 días naturales** para la presentación de las solicitudes conforme al modelo y la documentación señalada en el Anexo I, plazo que finalizará a las 23:59 del último día.

Lugar de presentación: La presentación de las solicitudes para participar en el presente proceso, será a través de correo electrónico, siendo la dirección habilitada para ello la siguiente: procesoseleccion@proexca.es, a las que se dará registro de entrada

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

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

Los requisitos de admisión 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. Entre otras causas, supondrá la exclusión del proceso selectivo lo siguiente:

- No cumplimentar el Impreso de solicitud de participación (Anexo I)
- No firmar el Impreso de solicitud de participación (Anexo I)
- No adjuntar la documentación de acuerdo con lo señalado en el Anexo I
- la presentación fuera de plazo
- otras las causas que se establezcan en las bases.

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 dos (5) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para formular alegaciones y /o subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

FASE III – VALORACIÓN DE MÉRITOS. Finalizada la fase II se realizará la valoración de los siguientes méritos, conforme a la BASE III:

- 4.1. Formación.
- 4.2. Experiencia laboral/profesional adicional.
- 4.3. Idiomas.

Pasarán a la siguiente fase las 20 personas que hayan obtenido la mayor puntuación, con un máximo de 20 candidatos, así como los que hayan obtenido puntuación idéntica al 20º puesto.

FASE IV – PRUEBA ESCRITA DE CONOCIMIENTO. (Máximo 30 puntos)

Competencias profesionales: (Máximo de 30 puntos).

Para la valoración de los conocimientos sobre el Régimen Específico de Abastecimiento de productos Agrícolas a las Islas Canarias, se realizará una prueba escrita que consistirá en un cuestionario tipo test.

La mencionada prueba constará de 15 preguntas tipo test que versará sobre el siguiente temario: Programa POSEI; Medidas específicas en el sector agrícola en favor de las regiones ultraperiféricas de la Unión; Régimen Específico de Abastecimiento de productos agrícolas a las Islas Canarias.

Se calificará con 2 puntos cada pregunta tipo test respondida correctamente, restando 1 punto a la puntuación global por cada pregunta respondida erróneamente. Las preguntas tipo test no contestadas no restarán puntuación.

En la prueba se incluirán 5 preguntas tipo test de reserva que las personas aspirantes deberán responder. Se tendrán en cuenta exclusivamente en el caso de que alguna de las 15 preguntas tipo test de la prueba, sea considerada como nula. La primera pregunta anulada se sustituirá por la primera de las preguntas de reserva. Si resultan anuladas más preguntas, se cambiarán por las de reserva en orden consecutivo.

Para superar esta fase las personas aspirantes deben obtener 14 o más puntos. La no superación de esta prueba supondrá la obtención de 0 puntos.

- a) Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico con indicación de lugar y hora para la realización de la prueba.
- b) El lugar de celebración será en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife de forma presencial u online en función de las circunstancias de cada candidato que serán valoradas y determinada por el comité de valoración la variante más apropiada.
- c) Si las circunstancias sanitarias lo impidieran, se realizará por presencia telemática
- d) A tal fin las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónico y/o ordenador que les permitan realizar dicha conexión.
- e) Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pueda realizarse, se obtendrán 0 puntos.
- f) Las personas que no se presenten y /o no realicen la prueba, obtendrán 0 puntos.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en esta fase.

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

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) 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, así como, en su caso, formular impugnación de preguntas de la prueba.

Finalizado este plazo, se publicará el **listado definitivo de aspirantes que han superado esta fase**, con las puntuaciones obtenidas en la misma y ordenados de mayor a menor, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Pasarán a la siguiente fase las 10 personas de mayor puntuación sumada (fase de méritos y prueba de conocimiento), así como los que hayan obtenido puntuación idéntica al 10º puesto.

FASE V – PRUEBA ORAL. (Máximo 15 puntos).

3.5. Competencias personales: (Máximo de 15 puntos).

Se valorarán las siguientes competencias:

- a. Capacidad de análisis
- b. Autonomía y proactividad
- c. Capacidad de comunicación
- d. Capacidad resolutive
- e. Trabajo en equipo
- f. Capacidad creativa

Esta fase consiste en una prueba oral en la que se valorarán las competencias personales del aspirante de la a) al f) anteriormente mencionadas.

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 u online en función de las circunstancias de cada candidato que serán valoradas y determinada por el comité de valoración la variante más apropiada. Si las circunstancias sanitarias lo impidieran, se realizará por presencia telemática
- b) A tal fin las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenador que les permitan realizar dicha conexión.
- c) Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pueda realizarse, se obtendrán 0 puntos.
- d) 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 **8 puntos**. La no superación de esta prueba supondrá la obtención de 0 puntos.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en esta fase.

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

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) 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 la misma y ordenados de mayor a menor, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Una vez finalizadas todas las fases del proceso selectivo, se publicará un listado con las puntuaciones totales obtenidas por cada persona aspirante durante el mismo, ordenado de mayor a menor por la puntuación sumada de las fases de méritos, prueba escrita y prueba oral.

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

A partir de los listados anteriores, con las puntuaciones globales obtenidas en cada fase, ordenadas de mayor a menor, se dictará la **resolución de finalización del proceso**.

Con dicho listado se conformará la LISTA DE RESERVA DE 10 personas, con la 1ª persona y las 9ª personas siguientes hasta la 10ª inclusive y los empatados a su puntuación.

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

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 indefinidamente, 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 24 meses contados a **partir de la fecha de la contratación del candidato al puesto de trabajo objeto de este proceso**. Sin perjuicio de lo anterior, se podrá prorrogar por periodo de igual duración cuando concurren causas que así lo justifiquen a decisión del órgano competente en materia de contratación.

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

1. La LISTA DE RESERVA estará **conformada por las personas resultantes según la fase VI, Base V**.
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

La empresa tendrá la facultad de prorrogar su vigencia con el fin de atender las necesidades que motivan su creación, decisión que se publicará en la web donde se encuentre publicada la lista.

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 con carácter indefinido y/o temporal, 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, de forma que nunca se llamará dos veces consecutivas a un mismo integrante de la lista, hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.

Excepción a lo anterior, y por lo tanto se podrá llamar una segunda vez consecutiva, será que el contrato de trabajo del llamado/a no haya tenido una duración superior a 30 días, por causas no imputables al mismo, en cuyo caso el siguiente llamamiento que realice la empresa posterior a la fecha de su fin de contrato se efectuará a dicho integrante de la lista.

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 exceptiona del orden del llamamiento y/o contratación, cuando la contratación laboral de duración determinada pudiera dar lugar a incurrir en supuestos legales de fraude de ley contractual, la superación de la duración máxima de la contratación temporal, o en el incumplimiento de normativa básica, que contenga el deber de velar por evitar cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal que pueda dar lugar a la conversión de un contrato temporal en indefinido no fijo.

En ese caso se comunicará al integrante de la lista la aplicación de dicha excepción, procediéndose a llamar al siguiente de la lista, conservando el exceptuado del llamamiento su lugar en la lista para el siguiente llamamiento.

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

1. 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.

2. 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.

3. 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.

4. **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, pudiera dar lugar a su incumplimiento. (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas).

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

6. 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.

7. 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 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 **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.), de no ser así se exceptuará el orden de llamada procediéndose a llamar al siguiente de la lista, conservando el exceptuado del llamamiento su lugar en la lista para el siguiente llamamiento.

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 de 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 cuatro 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 Gerente, Dácil Domínguez Reyes, o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
2. La Directora de administración y RR.HH; Mercedes Fernández Otero.
3. El Director del departamento REA, Iván Lobeto Carrillo.
4. Por uno de los Jefes del Departamento REA; Paloma Rey Pérez o Antonio Fernández Cabrera

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 evaluador 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.,

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, la Directora Gerente 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.

II. ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I DE LAS BASES

IMPRESO DE SOLICITUD A CUMPLIMENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA CUBRIR UN PUESTO INDEFINIDO CON CATEGORÍA PROFESIONAL DE OFICIAL ADMINISTRATIVO PARA EL DEPARTAMENTO DEL RÉGIMEN ESPECÍFICO DE ABASTECIMIENTO DE LAS ISLAS CANARIAS DE LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO, S.A. (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, y en su caso durante vigencia de la bolsa de trabajo

Teléfono Móvil / Fijo:
Dirección:
Población:
C.P.: Provincia:

2. DATOS ACADÉMICOS/ titulación y formación

Titulación Universitaria Superior o Grado Universitario equivalente:		
titulo	Universidad	Fecha expedición

Máster		
Titulo	Universidad	Fecha expedición

3.- IDIOMAS.

Idioma	Nivel	Titulo/certificación *Si/no	Fecha de expedición del titulo
Inglés			

.- **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: 11 de septiembre de 2023

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: dpproexca@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 dpproexca@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

***Nota: este impreso ha de ser firmado por la empresa y/o entidad en la que el aspirante prestó los servicios**

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 en empresas del sector público/privado desempeñando funciones como administrativo en gestión de subvenciones y/ o ayudas comunitarias.				
b) Experiencia laboral en empresas del sector público/privado desempeñando funciones como auxiliar en la gestión de ayudas comunitarias del Régimen Específico de Abastecimiento de Productos Agrícolas a las Islas Canarias.				

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 2023