

ANUNCIO

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

ÍNDICE

BASE I.- Condiciones generales.

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 I. CONDICIONES GENERALES

PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA: director/a de marketing, comunicación e inteligencia de mercado

Se convoca este proceso para seleccionar a una persona para cubrir por promoción interna un (1) puesto de director/a de marketing, comunicación e inteligencia de mercado, conforme al informe favorable de la Dirección General de Planificación y Presupuesto de Referencia 25/00251.

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.

PUESTO DE TRABAJO	Director/a de marketing, comunicación e inteligencia de mercado
Categoría profesional	Técnico superior. Director/a de área/departamento.
Jornada y horario	7,5 horas - 7:45 a 15:15 horas

Director/a de marketing, comunicación e inteligencia de mercado

Denominación del puesto	Director/a de marketing, comunicación e inteligencia de Mercado
Misión del Puesto	La misión del Director/a de Marketing, Comunicación e Inteligencia de Mercado es liderar estrategias innovadoras para posicionar a la empresa como referente en Canarias en internacionalización, impulsando la visibilidad de la marca y la participación empresarial en servicios de promoción exterior, atracción de inversiones y formación, optimizando la toma de decisiones con análisis de datos para contribuir al crecimiento y competitividad empresarial.
Dependencia orgánica	Dirección/Gerencia de PROEXCA
Dependencia funcional	Dirección/Gerencia de PROEXCA
Funciones generales	Funciones generales - Planificación estratégica. Diseñar, ejecutar, supervisar y evaluar las estrategias de marketing, comunicación e inteligencia de mercado, siempre alineadas con las estrategias de negocio de Proexca. - Coordinación de áreas. Supervisar y coordinar las áreas de marketing, comunicación y gestión de datos/inteligencia de mercado, asegurando, incluyendo las nuevas áreas de coordinación de datos creadas para el desarrollo de las estrategias de inteligencia de mercado. - Gestión de equipos. Liderar, motivar y desarrollar a los equipos de marketing, comunicación y análisis de datos, fomentando la colaboración, la creatividad y la innovación. - Gestión presupuestaria. Elaborar y gestionar el presupuesto asignado al área, optimizando la inversión y asegurando eficiencia en el uso de los recursos. - Reporting. Elaborar informes para la gerencia y otros órganos directivos sobre el rendimiento de las estrategias, destacando logros, desafíos y recomendaciones. Funciones de marketing - Plan de marketing anual. Liderar el diseño y ejecución del plan anual para posicionar a Proexca como referente en internacionalización en Canarias, utilizando las mejores técnicas de marketing en función de las necesidades. - Posicionamiento de marca. Promover proyectos que refuercen la marca Canarias como espacio de inversiones y destino estratégico, así como los servicios de Proexca para empresas canarias, incluyendo todas las submarcas creadas para tal fin.

- Desarrollo de soluciones de marketing. Desarrollar soluciones innovadoras que faciliten la identificación de oportunidades de negocio y mejoren el impacto de las actividades.
- Marketing digital. Dirigir y supervisar las estrategias de marketing digital, incluyendo SEO/SEM, redes sociales, email marketing y publicidad online, para maximizar el alcance y la efectividad.
- Investigación de mercado. Realizar estudios para identificar tendencias, oportunidades y necesidades de los clientes, mejorando la oferta de servicios y la comunicación de los mismos.

Funciones de comunicación

- Comunicación. Coordinar la comunicación de todos los programas, proyectos y actividades, asegurando su visibilidad en los canales adecuados y facilitando el acceso.
- Identidad de marca. Adaptar y actualizar la identidad, el discurso de marca, los productos y los servicios ofrecidos para acercar Proexca a su público.
- Relaciones públicas. Establecer y mantener relaciones con medios, influencers y otros stakeholders para promover la imagen y la reputación.
- Comunicación interna. Asegurar una comunicación interna efectiva para mantener a todos informados sobre las estrategias, los objetivos y los logros.
- Gestión de crisis. Desarrollar y ejecutar planes de gestión de crisis para proteger la reputación en situaciones adversas.

Funciones de gestión de datos e inteligencia de mercado

- Estrategia de gestión de datos. Definir la estrategia de gestión de datos de Proexca, tanto para uso interno como para ofrecer servicios a las empresas y hacerlos accesibles para la mejora en la toma de decisiones.
- Recopilación y análisis de datos propios. Recopilar y analizar datos de diversas fuentes (internas y externas) para obtener información relevante sobre el mercado y las necesidades de las empresas que utilizan los servicios de Proexca.
- Inteligencia competitiva. Realizar análisis de la competencia para identificar fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas. Utilizar esta información para ajustar las estrategias.
- Segmentación de mercado. Segmentar el mercado para dirigir las campañas de marketing y comunicación de manera más efectiva.
- Informes de inteligencia. Elaborar informes de inteligencia de mercado para la gerencia y otros departamentos, resumiendo los principales hallazgos y recomendaciones.
- Implementación de herramientas. Seleccionar e implementar herramientas de análisis de datos y business intelligence para mejorar la eficiencia y la efectividad de la gestión de datos, tanto interna como para servicios a empresas.

	Funciones adicionales - Alineación con objetivos. Asegurar que los objetivos se alineen con las estrategias y los planes de acción, mejorando la colaboración interna y el logro de los objetivos. - Eficiencia de recursos. Velar por el empleo eficiente de los recursos presupuestarios, orientándolos a los objetivos y las medidas definidas en las estrategias. - Desarrollo del equipo. Procurar que las personas del equipo tengan el perfil, las capacidades, el compromiso y la motivación necesarios, proponiendo las acciones formativas necesarias. - Digitalización y automatización. Promover la digitalización y la automatización de los procedimientos, proponiendo soluciones que mejoren la gestión y velando por el uso eficiente de las tecnologías. - Cumplimiento de procedimientos. Velar por que el equipo ejecute sus tareas conforme a los procedimientos y en los plazos establecidos. Que la información se encuentre disponible y pueda tratarse para mejorar la toma de decisiones. - Mejora continua. Introducir los cambios en los procedimientos administrativos y de gestión que mejoren la eficacia y la eficiencia. - Subcontratación. Proponer la subcontratación de tareas o la colaboración con proveedores externos para el desarrollo de funciones no nucleares. - Innovación. Estimular la innovación dentro del área, alentando la creatividad y el intraemprendimiento. - Elaboración de informes. Elaborar los informes y memorias que sean requeridos.
Grupo profesional convenio	Grupo 7
Categoría profesional	Técnico superior
Retribución	35.000 € salario bruto anual + 11.000 € Complemento bruto anual de puesto de dirección
Titulación y Formación requerida	Básica: Grado o licenciatura Complementaria: Comunicación y Marketing, con especialización de marketing digital y marketing internacional o de comercio exterior, formación especializada en gestión de datos, visualización de datos e inteligencia artificial, formación de liderazgo de equipos con metodologías certificadas, idiomas. Conocimientos informáticos: Word, Excel, internet, correo electrónico
Experiencia a valorar	Experiencia laboral en el ámbito de las funciones de este puesto

Idiomas	Inglés mínimo B2
Competencias esenciales	Liderazgo; Planificación y Organización; Control; Atención al cliente; Análisis de problemas; Sensibilidad Organizacional; Trabajo en equipo
Curva de aprendizaje	Muy larga
Sustituye a	Técnico/a de marketing, técnico de comunicación y técnico de datos/inteligencia de mercado.
Es sustituido/a por	Técnico/a de marketing, técnico de comunicación; técnico de datos/inteligencia de mercado y Director/a gerente
Jornada y horario	Disponibilidad horaria y flexibilidad. Disponibilidad y adaptación para viajar.

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:

1.1 Ser personal de PROEXCA.

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

a. MICROSOFT (Word, Excel y Access, gmail, etc).

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

1.4 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 las 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 currículum 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 7 días hábiles 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.

Toda la documentación deberá ser presentada en **castellano** o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

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 documentalente 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.

Esta sub-fase tendrá un valor total de 15 puntos.

Se publicará la lista provisional, con periodo alegaciones (Base III1, 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 Prueba práctica para la valoración de conocimientos en el puesto convocado.

Se entregará a las personas aspirantes el documento de indicadores de actividad de Proexca 2024, que será publicado mediante enlace que se comunicará a los candidatos con anterioridad. En base al contenido de este documento se les pedirá que hagan un planteamiento de mejora en la presentación de los datos que actualmente se manejan en el mismo y de la comunicación y difusión de estos dentro de la estrategia de marketing y comunicación que llevarían a cabo para hacerlo. Para ello dispondrán de:

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

Se valorará:

- a) Lo novedoso del planteamiento (0 a 1,5 puntos)
- b) Su viabilidad económica en relación con el valor los objetivos. (0 a 1,5 puntos)
- c) Grado de alineación del planteamiento con los objetivos de Proexca. (0 a 1,5 puntos)

Para superar esta prueba se habrá de obtener un mínimo de 2 puntos

Esta prueba tendrá un valor total de 4,5 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

Una vez publicado el listado definitivo de los resultados obtenidos en la Fase II, PROEXCA dictará la RESOLUCIÓN de finalización del proceso con el resultado de este, que se publicará en la web de PROEXCA, conteniendo:

- 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.

El llamamiento para la formalización de la NOVACION CONTRACTUAL de la persona seleccionada para ocupar el puesto convocado se realizará en las condiciones recogidas en la Base IV, en el apartado de llamamiento y novación contractual, así como en lo dispuesto en los siguientes párrafos.

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 persona llamada deberá suscribir la novación del contrato de trabajo, con sus anexos.

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.

Si la/s persona/s seleccionada/s no otorgara la novación del contrato por cualquier causa, o no superare el periodo de prueba, se efectuará llamamiento de la lista de aspirantes que superaron el proceso y así sucesivamente hasta su cobertura definitiva.

BASE IV. LLAMAMIENTOS Y NOVACIÓN CONTRACTUAL

El orden de llamada será siguiendo el orden de la lista, es decir en orden descendente de puntuación ordenada de mayor a menor.

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 la legislación vigente atendidas las circunstancias de cada momento y el informe de necesidad de la cobertura del puesto.

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 de 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
 - Un técnico/a del área de Marketing y Comunicación
 - Un 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.

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.

ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ASUNTO: PROCESO DE PROMOCIÓN INTERNA DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA LA COBERTURA DE UN (1) PUESTO DE DIRECTOR/A DE MARKETING, COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO 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 director/a, así como de las Bases que rigen dicha convocatoria, publicada el día para el puesto de DIRECTOR/A DE MARKETING, COMUNICACIÓN E INTELIGENCIA DE MERCADO 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?*	ACREDITACIÓN	
		Documental	
	*Indicar SI o NO	*indicar documento acreditativo	
1. Si es personal laboral de la entidad convocante			
2. Titulación Base II.1.2			
3.Conocimientos/experiencia/formación (Base II.1.3) nivel básico en: a. MICROSOFT (Word, Excel y Access)			
4. Ser apto/a Base II.1.4			
MÉRITOS	¿Cumple?*	Documental	Auto baremación,
	*Indicar SI o NO	*indicar documento acreditativo	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 Administracion dirección de empresas, marketing, comunicación y/o comercio internacional.			
3.-Títulos/certificación de formación en el uso de herramientas informáticas			

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 o master, adicional a la requerida, en la rama de administración de empresas, marketing, comunicación e internacionalización.	1 puntos por cada título formativo	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 el uso de software y herramientas informáticas (CRM, HUBSPOT, etc.)	0,25 puntos por cada curso de 15 horas créditos equivalentes, en cada aplicación.	1 puntos	Título/Certificación de superación de la formación
4.- Prueba de conocimientos.	a) Lo novedoso del planteamiento (0 a 1,5 puntos) b) Su viabilidad económica en relación con el valor los objetivos. (0 a 1,5 puntos) c) Grado de alineación del planteamiento con los objetivos de Proexca. (0 a 1,5 puntos)	4,5 puntos	Prueba oral Para superar esta prueba se habrá de obtener un mínimo de 2 puntos
Total		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..