

BASES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL DE UN EQUIPO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ENCARGO DE PROYECTO “ACTUACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LAS VERIFICACIONES DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CANARIAS, FDER, FSE+ Y ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA, ENTRE OTROS, CORRESPONDIENTES AL PERIODO 2021-2027 EN LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A. (PROEXCA)

ÍNDICE

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

BASE I.- Condiciones generales

BASE II.- Requisitos mínimos de admisión

BASE III.- Méritos a valorar

3.1. Puesto de coordinador-a y técnicos-as

3.1.1. Formación

3.1.2. Experiencia laboral/profesional

3.1.3. Idiomas

3.1.4. Competencias personales

3.2. Puesto de administrativo-a

3.2.1. Formación

3.2.2. Experiencia laboral/profesional

3.2.3. Idiomas

3.2.4. Competencias personales

BASE IV.- FASES:

FASE I.- Publicación y recepción de solicitudes

FASE II.- Verificación de solicitudes

FASE III.- Valoración de méritos

FASE IV.- Prueba oral, Base III, mérito 3.1.4. y 3.2.4

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

BASE V.- Lista de Reserva, funcionamiento y contratación

BASE VI. - Comité Calificador

II.- ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I.- Impreso de solicitud

ANEXO II.- Información sobre tratamiento de datos personales

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

ANEXO IV.- Certificado para la acreditación de nivel de inglés

ANEXO V.- Certificado para la acreditación de nivel de competencias tecnológicas

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

Estas bases regirán el proceso de selección de un equipo técnico especializado para cumplir con el encargo del Proyecto “Actuaciones de Asistencia Técnica para las Verificaciones de Gestión de los Programas de Canarias, FEDER, FSE+ y Asistencia Material Básica, entre otros, correspondientes al periodo 2021-2027”.

El equipo técnico estará ubicado en Las Palmas de Gran Canaria y estará compuesto en principio por ocho personas de tres perfiles profesionales:

- 1 Coordinador-a
- 5 Técnico-as
- 2 Administrativo-as

BASE I.- Condiciones generales.

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

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

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

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

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

c) Criterios de desempate: En el caso de empate en las puntuaciones provisionales y/o definitivas entre los/as aspirantes, el desempate se resolverá por la mayor puntuación obtenida en los méritos relativos a la experiencia laboral/profesional, 3.1.2 en el caso de los puestos de coordinador-a y técnicos y méritos 3.2.2 en el caso del puesto de administrativo-a de la fase III. En caso de coincidencia de puntuación en la baremación de los méritos de la experiencia laboral/profesional, se acudiría a la mayor puntuación en la prueba oral.

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

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

- Que no se acreditara ostentar los requisitos de admisión. En tal caso, resultará automáticamente excluido/a del proceso, y en su caso de la lista de reserva.
- Que no se acreditaran total o parcialmente los méritos declarados. Ello dará lugar a la correspondiente corrección de la valoración de los méritos inicialmente puntuados y en su caso del puesto ocupado en el resultado del proceso selectivo, y/o en su caso de la lista de reserva.
- Que se haya faltado a la verdad en las declaraciones juradas. Resultará automáticamente excluido/a del proceso, de su contratación y en su caso de la lista de reserva.

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

f) Las personas aspirantes habrán de identificarse en todo momento con el DNI, pasaporte o tarjeta identificativa original y en vigor para participar en el proceso selectivo y cualesquiera sus pruebas, y/o fases.

g) Domicilio de notificaciones y comunicaciones durante el proceso:

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

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

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

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

h) Con la solicitud que se presente, se entiende que se concede permiso por parte de los aspirantes para la grabación de audio en la prueba oral.

i) Pruebas: Es obligatoria la realización de todas las pruebas y la acreditación de requisitos mínimos de admisión y de acreditación de méritos. La no remisión o la remisión fuera de plazo dará lugar a la exclusión del proceso o la no valoración del/los mérito/s en cuestión. La no participación en las pruebas, así como la llegada impuntual, dará lugar a la obtención de 0 puntos en este apartado, salvo en el caso de la prueba de inglés que daría lugar a la exclusión del candidato del proceso.

BASE II- Requisitos mínimos de admisión

Requisitos comunes a todos los puestos:

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

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

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

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

Acreditación:

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

b. No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario del servicio, de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. 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. Ser mayor de edad

Acreditación con la presentación de la copia del DNI/ pasaporte/NIE,

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

Acreditación mediante declaración jurada en impreso de solicitud.

Requisitos específicos para el puesto de Coordinador-a y Técnicos-as:

a) Titulación: Estar en posesión de estudios de licenciatura/grado (Nivel 2 y/o 3 del MECES) en economía, ADE, ciencias políticas, derecho, ingeniería o similar. Se entiende por similar aquellos grados o licenciaturas con contenido y temario análogos a las licenciaturas/grados requeridos, que deberán adjuntarse junto con la titulación para poder comprobar la similitud.

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

b) Experiencia laboral/profesional:

Experiencia, de al menos tres años en tareas de gestión y/o seguimiento y/o control de programas, regímenes, proyectos o programas financiadas con fondos europeos.

Para el puesto de coordinador-a, se tendrá que acreditar experiencia profesional en funciones de coordinación de equipos de trabajo que comportaran relaciones con otros departamentos o instituciones del sector público.

Acreditación:

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

c) Idiomas: Además del castellano, se deberá ostentar en el momento de la presentación de la candidatura nivel B2 de inglés

Acreditación:

- 1.- Mediante certificado oficial de fecha inferior a 5 años.
- 2.- Quienes no dispongan de título acreditativo o éste tuviera más de 5 años a la fecha de esta convocatoria, sólo podrán acreditar este requisito mediante la prueba de nivel de idiomas. En el momento de la solicitud se deberá presentar una declaración de responsabilidad que acredite el nivel mínimo y, en caso de cumplir los requisitos mínimos en su totalidad y ser admitido/a en el proceso selectivo, deberá presentarse a la prueba de nivel de idiomas (ANEXO IV DE LAS BASES).

A aquellos aspirantes seleccionados, el nivel de idioma inglés se acreditará mediante prueba a realizar por empresa externa/profesional independiente/centro docente. Si no se supera la prueba de nivel de idioma, se entenderá que no cumple este requisito mínimo, siendo causa de exclusión del proceso. El mismo efecto tendrá la inasistencia e impuntualidad a la misma.

d) Competencias tecnológicas

Manejo a nivel intermedio de las aplicaciones de Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word.

Acreditación:

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

Requisitos mínimos de admisión para las plazas de administrativo (aparte de los requisitos comunes. Ambos aspectos, deberán acreditarse a todas las plazas ofertadas)

a. Titulación: Estar en posesión del 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.

b. 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/control de subvenciones, ayudas u otros instrumentos de financiación pública.

Ambos aspectos deberán valorarse ya sea mediante certificado de vida laboral y certificación de funciones o en su lugar, acreditación por la empresa empleadora que permita verificar la experiencia, según modelo anexo III.B o similar.

c. Ofimática: Indispensable Word y Excel a nivel intermedio o libreoffice.

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

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

BASE III. Méritos a valorar.

3.1. Méritos correspondientes al puesto de coordinador-a y técnicos-as

3.1.1. Formación especializada: Máximo 6 puntos.

Haber finalizado estudios de Máster o Posgrado, Especialista Universitario y/o Experto Universitario en la rama de economía, ADE, ciencias políticas, derecho, ingeniería o similar, relacionado con tareas propias de las funciones a desarrollar como, por ejemplo, auditoría, gestión de programas y/o proyectos europeos, etc.: Máximo 6 puntos.

- Formación inferior a 15 horas o sin número de horas: 0.25 puntos por curso

- Formación entre 15-30 horas: 0.5 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 1 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 1,5 puntos por curso
- Formación de más de 101 horas: 3 puntos por curso

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

3.1.2. Experiencia laboral/profesional los últimos 5 años. Máximo 10 puntos

Para cada uno de los apartados siguientes se valorará los años de experiencia laboral o profesional, excluido el que se haya podido tener en cuenta con cargo a la Base II, tanto en el Sector Público como Privado, en los siguientes ámbitos¹:

- a) En materia de gestión, seguimiento y evaluación de programas cofinanciados con cargo a fondos europeos, 1 punto por cada año de experiencia laboral o profesional. **Máximo 4 puntos**
- b) En materia de verificación y control de programas cofinanciados con cargo a fondos europeos, 1 punto por cada año de experiencia laboral o profesional **Máximo 6 puntos**

Se valorará cada año completo con 1 punto. Para fracciones de un año se calculará la parte proporcional de la puntuación que corresponda al período de servicios prestados.

En caso de coincidencia en las funciones, únicamente puntuará una de ellas y prevalecerá la experiencia en materia de control de fondos.

Acreditación:

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

2.- Informe de vida laboral

No se valorará como mérito el periodo de 3 años exigido como requisito. En caso de coincidencia temporal de la experiencia en dos o más ámbitos, la persona aspirante deberá optar por uno de ellos a efectos de puntuación. A falta de opción por el aspirante, el órgano calificador valorará el que mayor puntuación conlleve.

¹ Los ámbitos descritos corresponden a los que se ejerce como autoridades de los programas cofinanciados con fondos europeos o por delegación o encargo de los mismas previstas en la normativa aplicable a cada fondo.

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

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

3.1.4. Competencias personales y conocimientos de control de fondos europeos: Máximo 7 puntos

Se valorarán las siguientes competencias y conocimientos:

- a. Capacidad de análisis (0,75 puntos)
- b. Autonomía y proactividad (0,75 puntos)
- c. Capacidad de comunicación (0,75 puntos)
- d. Capacidad resolutoria (0,75 puntos)
- e. Trabajo en equipo (0,75 puntos)
- f. Negociación (0,75 puntos)
- g. Conocimientos sobre normativa de auditoria y/o de fondos estructurales y de Inversión Europeos. (2,5 puntos)

Acreditación: mediante superación de prueba de test y oral consistente en un cuestionario de evaluación por competencias que realizará la empresa que asiste al comité calificador. (Fase IV). Adicionalmente, se podrá realizar una prueba escrito que permita acreditar los requisitos certificados en cada una de las características requeridas.

La prueba se considerará superada con un resultado igual o superior a **cuatro puntos sobre siete**. La no superación de esta prueba supondrá la obtención de **0 puntos** en este apartado.

3.2. Méritos a valorar para la selección de administrativos.

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

Haber finalizado estudios/cursos sobre Ley de Procedimiento Administrativo, sobre subvenciones, contratación pública, Word y Excel o libreoffice avanzado y auditoría.

- 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 de más de 101 horas: 2 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.

3.2.2. Experiencia laboral/profesional Adicional (Máximo 10 puntos)

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

-Experiencia laboral en empresas/instituciones del sector público/privado desempeñando funciones en gestión de subvenciones y/ o ayudas comunitarias, y/o en labores de auditoría, y/o contratación pública.

Se valorará cada año completo con 2 puntos. Para fracciones de un año se calculará la parte proporcional de la puntuación que corresponda al período de servicios prestados.

La acreditación de la experiencia laboral se realizará a través de Informe de vida laboral y declaración o certificado de funciones de las entidades públicas, administrativas o privadas donde haya prestado sus servicios conforme al ANEXO III,B o similar. A falta de lo anterior copia del contrato de trabajo y/o de servicios, o documento acreditativo que permita verificar el requisito en todos sus extremos.

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

3.2.3. 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 de certificado oficial.

3.2.4. Competencias personales y conocimientos técnicos: Máximo 7 puntos

Se valorarán las siguientes competencias y conocimientos:

- h.** Capacidad de análisis (1 punto)
- i.** Autonomía y proactividad (1 punto)
- j.** Capacidad de comunicación (1 punto)
- k.** Capacidad resolutive (1 punto)
- l.** Trabajo en equipo (1 punto)
- m.** Negociación (1 punto)
- n.** Conocimientos necesarios para el desarrollo del puesto (1 punto)

Acreditación: mediante superación de prueba de test y oral consistente en un cuestionario de evaluación por competencias que realizará la empresa que asiste al comité calificador. (Fase IV). Adicionalmente, se

podrá realizar una prueba escrito que permita acreditar los requisitos certificados en cada una de las características requeridas.

La prueba se considerará superada con un resultado igual o superior a **cuatro puntos sobre siete**. La no superación de esta prueba supondrá la obtención de 0 puntos en este apartado.

BASE IV.- FASES:

FASE I – PUBLICACIÓN Y RECEPCIÓN DE SOLICITUDES.

Se publicará un anuncio de la convocatoria del proceso selectivo en el BOC.

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

Plazo de presentación: Se podrán presentar las candidaturas a partir del día siguiente a la de la publicación de la convocatoria en prensa escrita. No obstante, el cómputo de los 10 días naturales se hará a partir del día siguiente al de la publicación en BOC. Por tanto, el plazo de presentación de solicitudes finalizará a las 23:59 del último de los **10 días naturales** después de la publicación en el BOC, conforme al modelo y la documentación señalada en el Anexo I.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

FASE III – VALORACIÓN DE MÉRITOS.

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

- 3.1.1 ó 3.2.1 Formación
- 3.1.2 ó 3.2.2 Experiencia laboral/profesional
- 3.1.3 ó 3.2.3 Idioma: Inglés

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

- a) El resultado de la prueba será uno de estos: “acredita o “no acredita “el nivel declarado.
- b) Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico con indicación de lugar y hora para la realización de la prueba.
- c) El lugar de celebración será en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife de forma presencial y/o telemática.
- d) Si las circunstancias lo aconsejaren, se podrá realizar la prueba de forma telemática a través de la aplicación Google Meet. Esta decisión será tomada por el comité calificador.
- e) A tal fin, las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenadores que les permitan realizar dicha conexión.
- f) Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no podrá realizarse, no se valorará el mérito cuya acreditación depende de esta prueba de nivel.
- g) Las personas que no realicen la prueba, se les tendrá por no presentado, “no acredita”

La prueba la realizará una empresa externa que resolverá en su caso las reclamaciones al listado provisional de puntuación. El/los informe/s de resultados emitido por la empresa, los hará suyo el comité de valoración.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los méritos indicados (3.1.1, 3.1.2 y 3.1.3. para el puesto de coordinador- y de técnico-a o para el puesto de administrativo-a 3.2.1, 3.2.2 y 3.2.3)

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

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

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

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

FASE IV – PRUEBA ORAL, Base III, mérito 3.1.4. y 3.2.4

Esta prueba consiste en una prueba oral y tipo test en la que se valorarán las competencias personales y conocimientos del aspirante de la a) al g) del mérito 3.1.4 ó de la h) a la n) del mérito 3.2.4.

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

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

- a) El lugar de celebración será en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife de forma presencial y/o telemática.
- b) Si las circunstancias lo aconsejaren, se podrá realizar la prueba de forma telemática a través de la aplicación Google Meet. Esta decisión será tomada por el comité calificador.
- c) A tal fin las personas aspirantes han de disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenadores que les permitan realizar dicha conexión.
- d) Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pueda realizarse, se obtendrán 0 puntos.
- e) Las personas que no se presenten y /o no realicen la prueba, obtendrán 0 puntos

La prueba se considerará superada con un resultado superior a **cuatro puntos sobre siete**.

La no superación de esta prueba supondrá la obtención de 0 puntos en este apartado.

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

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

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

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de aspirantes que han superado esta fase, con las puntuaciones obtenidas en el mérito 3.4, y ordenados de mayor a menor por la puntuación sumada de los méritos 3.1.1, 3.1.2, 3.1.3 y 3.1.4 para el puesto de coordinador-a y de técnico-a ó 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3 y 3.2.4 para el puesto de administrativo-a surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

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

- 1.- Mayor puntuación obtenida en el mérito de experiencia laboral/profesional
- 2.- Mayor puntuación obtenida en la entrevista.

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

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

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

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

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

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

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

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

BASE V.- LISTA DE RESERVA, FUNCIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN

1. La LISTA DE RESERVA estará conformada por las personas resultantes según la fase 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.
4. Archivo: LISTA DE RESERVA, se publicará en la web de Proexca.
5. El orden de llamada será siguiendo el orden de la lista, es decir en orden descendente de puntuación ordenada de mayor a menor.
6. Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal para cubrir necesidades de personal del perfil objeto de la convocatoria, se pondrá en contacto con el/la aspirante correspondiente por orden de lista de reserva a través del correo electrónico que el/la aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo.
7. Tanto el primero como los sucesivos y posteriores llamamientos que correspondan, se harán al siguiente por riguroso orden de lista, a través del correo electrónico que el/la aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo, hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote.

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

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

05. La persona llamada deberá acreditar que se encuentra en situación de cumplir con los requisitos legales que a tal fin que exija la legislación laboral y de seguridad social en función de la modalidad contractual (por ej. contrato de relevo etc.),

06. La persona llamada que tenga reconocido un grado de discapacidad, igual o mayor del 33% presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que lo acredite, así como la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.

07. Declaración Jurada de no haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.

08. Documentación original o copia compulsada, para cotejo con la aportada en la solicitud inicial del proceso selectivo, y verificación de la acreditación de los requisitos mínimos declarados por el aspirante en su solicitud y los méritos baremados.

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

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

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

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

BASE VI. - COMITÉ CALIFICADOR

El Comité Calificador en este proceso selectivo estará compuesto por tres personas, a designar por la empresa contratante. Estarán asistidos por parte de la empresa que participe en los trabajos externalizados del proceso selectivo.

El comité calificador lo componen:

1. La Directora de Administración y RR.HH., que actuará como Presidente.
2. La Coordinadora de la Secretaría Conjunta del Programa INTERREG MAC 2021-2027
3. La Técnico de la Secretaría Conjunta del Programa INTERREG MAC 2021-2027

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

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

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 empresa contratante podrá designar sustitutos de las personas previstas en el Comité Calificador.

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

Las Palmas de Gran Canaria, a 25 de julio de 2025

Pablo Martín Carbajal González

Consejero Delegado

II.- ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I DE LAS BASES

IMPRESO DE SOLICITUD A CUMPLIMENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL DE UN EQUIPO TÉCNICO ESPECIALIZADO DEL ENCARGO DE PROYECTO “ACTUACIONES DE ASISTENCIA TÉCNICA PARA LAS VERIFICACIONES DE GESTIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CANARIAS, FDER, FSE+ Y ASISTENCIA MATERIAL BÁSICA, ENTRE OTROS, EN EL PERIODO 2021-2027, EN LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A. (Proexca)

Nº DE SOLICITUD: (a cumplimentar por PROEXCA)

Indicar el puesto al que se opta:

☐	Coordinador-a	☐	Técnico-a	☐	Administrativo-a
--------------------------	---------------	--------------------------	-----------	--------------------------	------------------

Se deberá indicar orden de preferencia en caso de presentar candidatura para Coordinador-a y Técnico-a

1.	
2.	

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre: Apellidos: DNI/NIE: NAF Fecha de nacimiento:/...../..... Nacionalidad: *E-mail: • *esta dirección correo electrónico será el domicilio de comunicaciones y notificaciones durante todo el proceso selectivo. Teléfono Móvil / Fijo: Dirección: Población: C.P.: Provincia:

2. DATOS ACADÉMICOS/ titulación y formación

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

Formación especializada		
Título	Universidad	Fecha expedición

3.- IDIOMAS:

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

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

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

*(Indicar SI o No)

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

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

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

Fdo.:

Fecha: _____ **de** _____ **de 2025.**

ANEXO II DE LAS BASES

Información sobre protección de datos personales

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

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

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

Para ejercitar sus derechos puede solicitarnos copia de los formularios a cumplimentar, o descargarlos de la página de la Autoridad Española de Control (aepd.es). Podrá igualmente presentar una reclamación ante la mencionada Autoridad, en caso de considerar que sus derechos no fueron atendidos correctamente.

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

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

ANEXO III.A DE LAS BASES

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL COORDINADOR-TÉCNICOS

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

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

FUNCIÓN/actividad	PERIODO	CUENTA PROPIA *CP	CUENTA AJENA *CA	PUESTO, CATEGORÍA PROFESIONAL Y/O FUNCIONES
a) Experiencia laboral adicional en el Sector Público en materia de gestión, seguimiento y evaluación de programas cofinanciados con cargo a fondos europeos.				
b) Experiencia laboral en el Sector Público/privado en materia de verificación y control de programas cofinanciados con cargo a fondos europeos.				

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a de de 2025

ANEXO III.B DE LAS BASES

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL ADMINISTRATIVOS

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
Experiencia laboral adicional en empresas / instituciones del Sector Público/Privado, desempeñando funciones en gestión de subvenciones y/o ayudas comunitarias y/o en labores de auditoría y/o contratación pública				

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a de de 2025

ANEXO IV DE LAS BASES

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE NIVEL DE INGLÉS

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

Declara:

Primero.- Que posee los conocimientos necesarios del idioma inglés equivalentes al **nivel B2** cumpliendo el requisito mínimo de admisión en relación con el apartado c) Idiomas de la BASE II.

Segundo.- En caso de ser aspirante seleccionado, acreditará el nivel de idioma inglés mediante la prueba a realizar por la empresa externa/profesional independiente/centro docente. Considerando que, en caso de no superar la prueba de nivel de idioma, se entenderá que no cumple este requisito mínimo, siendo causa de exclusión del proceso.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a
de de 2025.

ANEXO V DE LAS BASES

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS DIGITALES

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

(Marque la casilla correspondiente en función del puesto-s)

Declara:

☐

Para el puesto de Coordinador-a y Técnicos-as:

Que posee los conocimientos necesarios y manejo a nivel intermedio de las aplicaciones de Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word (Apartado d. requisitos mínimos).

☐

Para las plazas de administrativos-as:

Que posee los conocimientos que se requieren sobre ofimática, nivel intermedio de Word y Excel o libreoffice. (Apartado c. requisitos mínimos).

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a
de de 2025