

BASES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO PARA LA CREACIÓN EN PROEXCA DE UN ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, 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

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. (3.1.4, 3.2.4, 3.3.4) Competencias personales y/o conocimientos técnicos.

FASE V. - Resolución del proceso y creación de las listas de reserva.

BASE V.- Listas de Reserva, funcionamiento y contratación

BASE VI. - Comité Calificador

II.- ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I.- Impreso de solicitud

ANEXO II.- Información sobre tratamiento de datos personales

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

ANEXO IV.- Modelo de declaración jurada para la acreditación del nivel de idioma 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 Proyecto de “CREACIÓN EN PROEXCA DE UN ÁREA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS”.

El equipo técnico estará ubicado en Santa Cruz de Tenerife, y estará compuesto por siete personas de cuatro perfiles profesionales diferentes:

- 1 Director/a de la oficina de proyectos
- 4 Gestores/as de proyectos
- 1 Experto/a en comunicación
- 1 Administrativo-a

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 (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 director/a de la oficina de proyectos, gestores/as de proyectos y experto/a en comunicación 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 resultas 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 proyectosestrategicos@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) Las referencias a las áreas estratégicas contenidas en las presentes bases se entenderán realizadas a las áreas declaradas como tal por el Presidente, mediante Decreto Nº 75/2024, de 20 de junio de 2024, y que se concretan en las siguientes:

Turismo Digital - Salud y Bienestar - Economía Azul - Astrofísica, Espacio y Aeronáutica - Industrias Emergentes - Digitalización - Sostenibilidad - Agenda Canaria 2030 - Audiovisual - Formación Profesional - Internacionalización - Energía - Movilidad - Conectividad.

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

2.1. Requisitos comunes a todos los puestos:

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

Los aspirantes que no cumplan estos requisitos serán excluidos del proceso selectivo.

- 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 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 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 tareas o funciones de la plaza a la que opta, en el momento de aceptación de la misma.

Acreditación mediante declaración jurada en impreso de solicitud.

- e.** Tener un dominio óptimo de las competencias tecnológicas necesarias para manejar aplicaciones del paquete ofimático Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word, o software equivalente (libreoffice, y similares).

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.

Notas:

1. 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 889/2022, de 18 de octubre, por el que se establecen las condiciones y los procedimientos de homologación, de declaración de equivalencia y de convalidación de enseñanzas universitarias de sistemas educativos extranjeros y por el que se regula el procedimiento para establecer la correspondencia al nivel del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior de los títulos universitarios oficiales pertenecientes a ordenaciones académicas anteriores, en su redacción actual.

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.

2. 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.
3. El dominio de las competencias tecnológicas o digitales que se señalan en los requisitos generales o específicos, cuando se acredite mediante declaración jurada, conlleva su comprobación mediante prueba práctica/entrevista diseñada al efecto.
4. Solo se realizará prueba de nivel idiomático para acreditar el dominio, en su caso, del inglés. Para la acreditación de nivel de los idiomas español (requisito), inglés, francés y alemán (méritos), solo se tendrán en cuenta las certificaciones oficiales idiomáticas referidas a dichos idiomas.

2.2 Requisitos específicos para el puesto de Director/a de la oficina de proyectos estratégicos

Además de los requisitos comunes para todas las plazas ofertadas, se deberá ostentar:

- a) Titulación:** Estar en posesión de al menos una titulación universitaria oficial de grado o licenciatura de perfil científico o tecnológico, que tenga vinculación con alguna o algunas de las áreas declaradas estratégicas por el Gobierno de Canarias (Base I - i)).

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

b) Experiencia laboral/profesional:

- Experiencia en gestión y supervisión técnica y financiera de proyectos estratégicos vinculados a la I+D+i y a la gestión del impacto de resultados en proyectos de base tecnológica o científica, de al menos 3 años en los últimos 5 años.
- Experiencia acreditada de al menos 3 años, en los últimos 10 años, en labores de gerencia o dirección de oficinas de proyectos y en coordinación de equipos y supervisión del desarrollo de planes estratégicos en el ámbito de instituciones o empresas.

Acreditación:

- 1.- Mediante escrito/certificación de funciones desempeñadas, expedido por el organismo y/o empresa empleadora según modelo anexo III 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 español, nivel B2 mínimo de inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) acreditado mediante certificación oficial o entrevista/prueba de nivel.

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 idioma (ANEXO IV DE LAS BASES). En este caso, 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: Dominio de software para la gestión de proyectos (tipo Microsoft Project, Notion, Wrike, Power BI, Tableau, Looker, Excel, o similares) en sus distintas fases: planificación, comunicación, colaboración, análisis de datos y gestión de recursos.

Acreditación: Mediante certificado expedido por entidad de formación/empresa empleadora o mediante declaración jurada del aspirante según Anexo V.

2.3 Requisitos específicos para los puestos de gestores/as de proyectos

Además de los requisitos comunes para todas las plazas ofertadas, se deberá ostentar en el momento de la presentación de la candidatura:

● 2.3.1 GESTOR/A DE PROYECTOS PERFIL JURÍDICO: (1 plaza)

a) Titulación: Estar en posesión de titulación universitaria oficial de grado o licenciatura, de perfil jurídico (Grado en Derecho, Grado en Ciencias Políticas y de la Administración; Grado en Administración y Dirección Pública; Grado en Relaciones Internacionales; Grado en Derecho y Ciencias Políticas o similar).

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

b) Experiencia laboral/profesional: Experiencia en gestión jurídica aplicable a la gestión de proyectos vinculados con alguna o algunas de las áreas declaradas estratégicas por el Gobierno de Canarias (Base I - i), en al menos 2 de los últimos 5 años.

Acreditación:

1.- Mediante escrito/certificación de funciones desempeñadas, expedido por el organismo y/o empresa empleadora según modelo anexo III 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 español, nivel B2 mínimo de inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) acreditado mediante certificación oficial o entrevista/prueba de nivel.

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 idioma (ANEXO IV DE LAS BASES). En este caso, 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:** Dominio de software para la gestión de proyectos (tipo Microsoft Project, Notion, Wrike, Power BI, Tableau, Looker, Excel, o similares) en sus distintas fases: planificación, comunicación, colaboración, análisis de datos y gestión de recursos.

Acreditación:

- Mediante certificado expedido por entidad de formación/empresa empleadora o mediante declaración jurada del aspirante según Anexo V.

● 2.3.2 GESTOR/A DE PROYECTOS PERFIL ECONÓMICO-FINANCIERO: (1 plaza)

- a) Titulación:** Estar en posesión de titulación universitaria oficial de grado o licenciatura, de perfil económico-financiero (Grado en Económicas, Grado en ADE, Grado en finanzas y contabilidad; Grado en Marketing y Dirección Comercial; Grado en Análisis Económico o similar).

Acreditación mediante fotocopia de la titulación correspondiente. Se exigirá la compulsa de las titulaciones en la Base IV.

- b) Experiencia laboral/profesional:** Experiencia de al menos 2 años de los últimos 5, en gestión financiera aplicable a la gestión de proyectos vinculados con alguna o algunas de las áreas declaradas estratégicas por el Gobierno de Canarias (Base I - i).

Acreditación:

- 1.- Mediante escrito/certificación de funciones desempeñadas, expedido por el organismo y/o empresa empleadora según modelo anexo III 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 español, nivel B2 mínimo de inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) acreditado mediante certificación oficial o entrevista/prueba de nivel.

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 idioma (ANEXO IV DE LAS BASES). En este caso, 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: Dominio de software para la gestión de proyectos (tipo Microsoft Project, Notion, Wrike, Power BI, Tableau, Looker, Excel, o similares) en sus distintas fases: planificación, comunicación, colaboración, análisis de datos y gestión de recursos.

Acreditación:

- Mediante certificado expedido por entidad de formación/empresa empleadora o mediante declaración jurada del aspirante según Anexo V.

● **2.3.3 GESTOR/A DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS: (2 plazas)**

a) Titulación: Estar en posesión de titulación universitaria oficial de grado o licenciatura, con vinculación con alguna o algunas de las áreas declaradas estratégicas por el Gobierno de Canarias (Base I - i).

Titulaciones posibles o similares a las siguientes:

- **Turismo Digital:** Grado en Turismo, Grado en Marketing Digital, Grado en Comunicación Digital.
- **Salud y Bienestar:** Grado en Ciencias de la Actividad Física y del Deporte, Grado en Fisioterapia, Grado en Nutrición Humana y Dietética.
- **Economía Azul:** Grado en Ciencias del Mar, Grado en Biología Marina, Grado en Gestión Costera.
- **Astrofísica, Espacio y Aeronáutica:** Grado en Física, Grado en Ingeniería Aeroespacial, Grado en Ingeniería de Telecomunicación.
- **Industrias Emergentes:** Grado en Ingeniería Informática (especialización en nuevas tecnologías), Grado en Diseño y Desarrollo de Videojuegos, Grado en Robótica.
- **Digitalización:** Grado en Ingeniería Informática, Grado en Ingeniería de Software, Grado en Ciberseguridad.
- **Sostenibilidad:** Grado en Ciencias Ambientales, Grado en Ingeniería de la Energía, Grado en Geografía y Ordenación del Territorio.
- **Agenda Canaria 2030:** Grado en Ciencias Políticas, Grado en Sociología, Grado en Economía (con enfoque en desarrollo sostenible).
- **Audiovisual:** Grado en Comunicación Audiovisual, Grado en Bellas Artes (con especialización en creación audiovisual), Grado en Diseño Gráfico (con enfoque en multimedia).
- **Formación Profesional:** Grado en Pedagogía, Grado en Educación Social, Grado en Relaciones Laborales y Recursos Humanos (para la gestión de la formación).
- **Internacionalización:** Grado en Comercio Internacional, Grado en Relaciones Internacionales, Grado en Dirección de Empresas Internacionales.
- **Energía:** Grado en Ingeniería de la Energía, Grado en Ingeniería Eléctrica, Grado en Ingeniería Química (con especialización en energías renovables).
- **Movilidad:** Grado en Ingeniería de Transportes y Logística, Grado en Ingeniería Mecánica (con enfoque en vehículos), Grado en Urbanismo y Ordenación del Territorio.

Conectividad: Grado en Ingeniería de Telecomunicación, Grado en Ingeniería de Redes de Comunicación, Grado en Sistemas de Información.

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

b) Experiencia laboral/profesional: Experiencia de al menos 2 años en los últimos 5 años, en gestión de proyectos vinculados con alguna o algunas de las áreas declaradas estratégicas por el Gobierno de Canarias (Base I - i).

Acreditación:

- 1.- Mediante escrito/certificación de funciones desempeñadas, expedido por el organismo y/o empresa empleadora según modelo anexo III 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 español, nivel B2 mínimo de inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) acreditado mediante certificación oficial o entrevista/prueba de nivel.

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 idioma (ANEXO IV DE LAS BASES). En este caso, 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: Dominio de software para la gestión de proyectos (tipo Microsoft Project, Notion, Wrike, Power BI, Tableau, Looker, Excel, o similares) en sus distintas fases: planificación, comunicación, colaboración, análisis de datos y gestión de recursos.

Acreditación:

- Mediante certificado expedido por entidad de formación/empresa empleadora o mediante declaración jurada del aspirante según Anexo V.

2.4 Requisitos específicos para los puestos de comunicación y administrativo

Además de los requisitos comunes para todas las plazas ofertadas, se deberá ostentar en el momento de la presentación de la candidatura para los puestos de Experto/a en comunicación y administrativo:

● **2.4.1 EXPERTO/A EN COMUNICACIÓN (1 plaza)**

- a) Titulación:** Estar en posesión de titulación universitaria oficial de grado o licenciatura, rama de comunicación (Periodismo, comunicación audiovisual, publicidad y relaciones públicas, comunicación, o similar).

Acreditación mediante fotocopia de la titulación correspondiente. Se exigirá la compulsa de las titulaciones en la Base IV.

- b) Experiencia laboral/profesional:** Experiencia de al menos dos años en los últimos cinco años en el ámbito de la comunicación profesional y/o corporativa (diseño y ejecución de planes de comunicación corporativa, implementación de estrategias de comunicación, medios de comunicación, etc.).

Acreditación:

- 1.- Mediante escrito/certificación de funciones desempeñadas, expedido por el organismo y/o empresa empleadora según modelo anexo III 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 español, nivel B2 mínimo de inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) acreditado mediante certificación oficial o entrevista/prueba de nivel.

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 idioma (ANEXO IV DE LAS BASES). En este caso, 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:** Dominio de software y herramientas que respaldan el desarrollo de las tareas vinculadas a su puesto, como la creación, edición, distribución y análisis de contenido y comunicaciones en diversos canales (internos, externos, digitales y tradicionales). Conocimientos básicos en SEO.

Acreditación:

- Mediante certificado expedido por entidad de formación/empresa empleadora o mediante declaración jurada del aspirante según Anexo V.

● **2.4.2 ADMINISTRATIVO (1 plaza)**

a) Titulación: Estar en posesión de titulación de Grado Superior en Administración y Finanzas (Ciclo superior de FP).

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

b) Experiencia laboral/profesional: Experiencia laboral y/o profesional en funciones administrativas de al menos, 3 años, en los últimos 5 años, en cualquier sector de actividad.

Acreditación:

1.- Mediante escrito/certificación de funciones desempeñadas, expedido por el organismo y/o empresa empleadora según modelo anexo III 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 español, nivel B1 de inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las lenguas (MCER) acreditado mediante certificación oficial o entrevista/prueba de nivel.

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 idioma (ANEXO IV DE LAS BASES). En este caso, 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: Dominio de software y herramientas que permitan optimizar sus tareas, como la gestión documental, el control de datos, la coordinación interna, la comunicación con clientes/proveedores/equipos, gestión de tareas, etc.

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."

BASE III. Méritos a valorar.

Se valorará a los/as candidatos/as en función de los siguientes criterios:

3.1. Méritos correspondientes al puesto de Director/a de la oficina de proyectos estratégicos y de los Gestores de Proyectos.

3.1.1. Formación especializada: Máximo 6 puntos.

Haber finalizado estudios de Máster o Posgrado, Especialista Universitario y/o Experto Universitario con vinculación con alguna o algunas de las áreas declaradas estratégicas por el Gobierno de Canarias (Base I - i): 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 9 años. Máximo 6 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 de experiencia requerida, tanto en el Sector Público como Privado, en los siguientes ámbitos:

- a) En materia de experiencia específica en gestión de proyectos vinculados a las áreas declaradas estratégicas por el Gobierno de Canarias (Base I - i): 1 punto por cada año de experiencia laboral o profesional. **Máximo 3 puntos**.
- b) En materia de experiencia en gestión de oficinas de proyectos (creación, implementación, coordinación, etc.): 1 punto por cada año de experiencia laboral o profesional **Máximo 3 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 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.

3.1.3. Idiomas: Máximo 2 puntos.

De forma adicional al requisito idiomático señalado en cada plaza, se valorará como mérito disponer del conocimiento y/o dominio de los siguientes idiomas y niveles:

Plaza	Idioma	Nivel	Puntos
Director de la oficina	Inglés	C2	2
	Inglés	C1	1
	Francés/Alemán	C2	2
	Francés/Alemán	C1	1 (*)
Gestores de proyectos	Inglés	C2	2
	Inglés	C1	1
	Francés/Alemán	C2	2
	Francés/Alemán	C1	1 (*)

(*) Por cada certificación del nivel señalado, y de cada idioma, hasta el máximo señalado por este concepto.

Acreditación mediante certificado oficial con fecha inferior a 5 años.

3.1.4. Competencias personales y/o conocimientos: Máximo 7 puntos

Se valorarán las siguientes competencias y/o conocimientos en los siguientes aspectos:

- a) Capacidad de análisis: 1 punto.
- b) Autonomía y gestión del tiempo: 1 punto.
- c) Capacidad de comunicación: 1 punto.
- d) Capacidad resolutoria: 1 punto.
- e) Trabajo en equipo: 1 punto.
- f) Negociación: 1 punto.
- g) Orientación a resultados: 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 escrita que permita acreditar los requisitos certificados en cada una de las características requeridas.

3.2. Méritos a valorar para el puesto de experto en comunicación.

3.2.1. Formación especializada (Máximo 5 puntos):

Haber finalizado estudios de Máster o Posgrado, Especialista Universitario y/o Experto Universitario en materia de comunicación.

- 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 puntos 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 en los últimos 9 años (Máximo 10 puntos)

La experiencia laboral/profesional adicional a la requerida en estas bases de las personas aspirantes, se valorará teniendo en cuenta los siguientes apartados;

-Experiencia laboral en empresas/instituciones del sector público/privado desempeñando funciones inherentes al puesto en comunicación.

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. 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 o traducida al español.

3.2.3. Idiomas: Máximo 3 puntos.

De forma adicional al requisito idiomático señalado en cada plaza, se valorará como mérito disponer del conocimiento y/o dominio de los siguientes idiomas y niveles:

Plaza	Idioma	Nivel	Puntos
Experto en comunicación	Inglés	C2	2
	Inglés	C1	1
	Francés/Alemán	C2	2 (*)
	Francés/Alemán	C1	1 (*)

(*) Por cada certificación del nivel señalado, y de cada idioma, hasta el máximo señalado por este concepto.

Acreditación mediante certificado oficial con fecha inferior a 5 años.

3.2.4. Competencias personales y conocimientos técnicos: Máximo 7 puntos

Se valorarán las siguientes competencias y conocimientos técnicos:

- a) Comunicación organizacional y corporativa (Dominio de estrategias de comunicación interna y externa, adaptadas al entorno de proyectos): 2 puntos.
- b) Gestión de la comunicación en proyectos (Conocimiento del plan de comunicaciones de proyectos, experiencia en coordinar comunicaciones formales e informales): 1 punto.
- c) Conocimientos en gestión del cambio y comunicación de transformación: 1 punto.
- d) Manejo de herramientas de comunicación digital y visual: 1 punto.
- e) Trabajo en equipo: 1 punto.
- f) Autonomía y proactividad: 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.

3.3. Méritos a valorar para la plaza de administrativo.

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

Haber finalizado estudios/cursos sobre el procedimiento administrativo común, régimen de subvenciones y/o contratación pública.

- 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 puntos 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.

3.3.2. Experiencia laboral/profesional adicional en los últimos 10 años (Máximo 8 puntos).

La experiencia laboral/profesional adicional a la requerida en la Base II de las personas aspirantes se valorará teniendo en cuenta los siguientes apartados;

- a) Experiencia laboral en empresas/instituciones del sector público desempeñando funciones administrativas, de gestión de subvenciones y/o de contratación pública. **Máximo 4 puntos.**
- b) Experiencia laboral en empresas/instituciones del sector privado desempeñando funciones administrativas, de gestión de subvenciones/ayudas y/o de contratación privada. **Máximo 4 puntos.**

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. 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 o traducida al español.

3.3.3. Idiomas: Máximo 2 puntos.

De forma adicional al requisito idiomático señalado en cada plaza, se valorará como mérito disponer del conocimiento y/o dominio de los siguientes idiomas y niveles:

Plaza	Idioma	Nivel	Puntos
Administrativo	Inglés	C1/C2	2
	Inglés	B2	1
	Francés/Alemán	C1/C2	2
	Francés/Alemán	B2	1 (*)

(*) Por cada certificación del nivel señalado, y de cada idioma, hasta el máximo señalado por este concepto.

Acreditación mediante certificado oficial con fecha inferior a 5 años.

3.3.4. Competencias personales y conocimientos técnicos: Máximo 7 puntos

Se valorarán las siguientes competencias y conocimientos:

- a) Gestión documental: 2 puntos.
- b) Conocimientos básicos de gestión de proyectos: 1 punto.
- c) Gestión de agendas y coordinación operativa: 1 punto.
- d) Capacidad resolutive: 1 punto.
- e) Trabajo en equipo: 1 punto.
- f) Autonomía y gestión del tiempo: 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 escrita que permita acreditar los requisitos certificados en cada una de las características requeridas.

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 al de la publicación de la convocatoria en prensa escrita. No obstante, el cómputo de los 15 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 **15 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: proyectosestrategicos@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:

- Formación.
- Experiencia laboral/profesional.
- Idiomas

En esta fase se podrá realizar una prueba de nivel del idioma inglés (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 en el apartado de méritos por los aspirantes.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes, quienes 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 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, competencias personales y conocimientos técnicos.

Esta prueba consiste en una prueba oral y tipo test en la que se valorarán las competencias personales y conocimientos de los/as aspirantes (BASE III - 3.1.4, 3.2.4, 3.3.4) 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 única finalidad de las pruebas presenciales recogidas en el proceso selectivo es la integración en la correspondiente lista de candidatos/as para el puesto, sin que estas pruebas tengan otro efecto legal o administrativo distinto. Es decir, la prueba sirve como filtro técnico para ordenar a los/as aspirantes, no como elemento constitutivo de un vínculo contractual o definitivo con la entidad.

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.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes. 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 y ordenados de mayor a menor (con el desglose por subapartados) 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 LAS LISTAS DE RESERVA

A partir del listado anterior de cada una de los puestos ofertados, con las puntuaciones globales obtenidas, ordenadas de mayor a menor, se dictará la **resolución de finalización del proceso**.

A partir de dicho listado se conformarán seis listas, una por cada puesto ofertado, ordenando a los aspirantes con la puntuación obtenida de mayor a menor, según la preferencia de puesto que hubieran seleccionado en su solicitud inicial.

La primera persona de cada listado será la seleccionada para su contratación.

Se dictará Resolución conteniendo los extremos anteriores y las listas 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/la candidato/a al puesto de trabajo objeto de este proceso.

BASE V.- LISTAS DE RESERVA, FUNCIONAMIENTO Y CONTRATACIÓN

1. Las LISTAS DE RESERVA estarán 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: Las LISTAS DE RESERVA tendrá una duración máxima de 12 meses contados a partir de la fecha de la resolución de finalización del proceso.
4. Archivo: LISTAS DE RESERVA, se publicará en la web de Proexca, en el apartado Trabaja con nosotros www.proexca.es

5. El orden de llamada será siguiendo el orden de cada 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:

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.

Contestar al llamamiento en el plazo máximo de **tres (3) 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.

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.

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

9. 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 de duración indefinida vinculada al Proyecto “CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA OFICINA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, CORRESPONDIENTES AL PERIODO 2025-2027, 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 tres (3) 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.).
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 cuatro 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 Presidenta.
2. El director del área de negocio de Promoción Exterior.
3. La directora del área de negocio de Invertir en Canarias.
4. EL director del departamento de Marketing, Comunicación e Inteligencia de Mercado

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 calificador 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., 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 28 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 INDEFINIDO PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DE UNA OFICINA DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS, CORRESPONDIENTE AL PERIODO 2025-2027 EN LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A. (Proexca)

Nº DE SOLICITUD: (a cumplimentar por PROEXCA)

1.- DATOS IDENTIFICATIVOS

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

2. PUESTO/S AL/A LOS QUE OPTA

	Director/a de la oficina de proyectos estratégicos (PE)
	Gestor/a de proyectos perfil jurídico
	Gestor/a de proyectos perfil económico-financiero
	Gestor/a de proyectos estratégicos
	Experto/a en Comunicación
	Administrativo/a

Se deberá indicar orden de preferencia en caso de presentar candidatura para Director-a y Gestor/a de Proyectos

1.	
2.	

3. DATOS ACADÉMICOS/ titulación y formación

Titulación Universitaria Superior o Grado Universitario equivalente

Título	Universidad	Fecha expedición

Formación especializada

Título	Universidad	Fecha expedición

4.- IDIOMAS:

Requisito mínimo

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

Idiomas a valorar

Idioma		Nivel	Título/certificación	Fecha de expedición del título

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 DE LAS BASES

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 (describir brevemente)	PERIODO	CUENTA PROPIA *CP	CUENTA AJENA *CA	PUESTO, CATEGORÍA PROFESIONAL Y/O FUNCIONES

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

ANEXO IV DE LAS BASES

MODELO DE DECLARACIÓN JURADA PARA LA ACREDITACIÓN DEL NIVEL DE IDIOMA 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** _____ cumpliendo el requisito mínimo de admisión en relación con el puesto/plaza de _____, conforme a lo señalado en el apartado _____ 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 TECNOLÓGICAS

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 Director/a de la oficina de PE:

Que posee los conocimientos necesarios y manejo a nivel intermedio del software para la gestión de proyectos (tipo Microsoft Project, Notion, Wrike, Power BI, Tableau, Looker, Excel, o similares) en sus distintas fases: planificación, comunicación, colaboración, análisis de datos y gestión de recursos.

Y un dominio óptimo de las competencias tecnológicas necesarias para manejar aplicaciones del paquete ofimático Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word, o software equivalente (libreoffice, y similares).

☐

Para las plazas de gestores de proyectos:

Que posee los conocimientos necesarios y manejo a nivel intermedio del software para la gestión de proyectos (tipo Microsoft Project, Notion, Wrike, Power BI, Tableau, Looker, Excel, o similares) en sus distintas fases: planificación, comunicación, colaboración, análisis de datos y gestión de recursos.

Y un dominio óptimo de las competencias tecnológicas necesarias para manejar aplicaciones del paquete ofimático Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word, o software equivalente (libreoffice, y similares).

☐

Para la plaza de experto-a en comunicación:

Que posee los conocimientos necesarios y manejo a nivel intermedio del software y herramientas que respaldan el desarrollo de las tareas vinculadas a su puesto, como la creación, edición, distribución y análisis de contenido y comunicaciones en diversos canales (internos, externos, digitales y tradicionales). Conocimientos básicos en SEO.

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

ANEXO MÉRITOS. BAREMOS Y PUNTUACIONES

Director/a y Gestor/a de Proyectos Estratégicos

Tipo de Mérito	Puntuación Máxima	Puntos por unidad	Acreditación
Máster o Posgrado, Especialista Universitario y/o Experto Universitario en formación especializada (áreas declaradas estratégicas por el Gobierno de Canarias (Base I - i))	6 pts	- 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	Copia compulsada de la titulación o certificación. Títulos/certificados con horas o créditos (1 crédito = 25 h)
Experiencia laboral/profesional los últimos 9 años	6 pts	c) Experiencia en gestión de proyectos (áreas estratégicas Gobierno de Canarias (Base I - i): 1 punto por cada año de experiencia. Máximo 3 puntos. d) Experiencia en gestión de oficinas de proyectos: 1 punto por cada año de experiencia. Máximo 3 puntos.	Vida laboral + certificado funciones (Anexo III)
Idioma: Inglés C2	2 pts	2 pts	Certificado oficial < 5 años
Idioma: Inglés C1	1 pt	1 pt	Certificado oficial < 5 años

Idioma: Francés o Alemán C2	2 pts	2 pts	Certificado oficial < 5 años
Idioma: Francés o Alemán C1	1 pt	1 pt	Certificado oficial < 5 años
Competencias personales (7 competencias)	7 pts	1 pt por competencia superada	Prueba test + oral por comité evaluador

Experto/a en Comunicación

Tipo de Mérito	Puntuación Máxima	Puntos por unidad	Acreditación
Máster o Posgrado, Especialista Universitario y/o Experto Universitario en comunicación	5 pts	- 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 puntos por curso. - Formación de más de 101 horas: 2 puntos por curso.	Certificados/títulos con duración, contenido y fecha Títulos/certificados con horas o créditos (1 crédito = 25 h)
Experiencia profesional en comunicación últimos 9 años	10 pts	2 pts por año (proporcional si < 1 año)	Vida laboral + certificado funciones o contrato
Idioma: Inglés C2	2 pts	2 pts	Certificado oficial < 5 años

Idioma: Inglés C1	1 pt	1 pt	Certificado oficial < 5 años
Idioma: Francés o Alemán C2	2 pts	2 pts	Certificado oficial < 5 años
Idioma: Francés o Alemán C1	1 pt	1 pt	Certificado oficial < 5 años
Competencias técnicas y personales (6 ítems)	7 pts	1-2 pts según ítem	Prueba test + oral por comité evaluador

Administrativo/a

Tipo de Mérito	Puntuación Máxima	Puntos por unidad	Acreditación
Formación técnica (proc. adm., subvenciones, contratación)	5 pts	- 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 puntos por curso. - Formación de más de 101 horas: 2 puntos por curso.	Certificados/títulos con duración, contenido y fecha Títulos/certificados con horas o créditos (1 crédito = 25 h)
Experiencia profesional en sector public (últimos 10 años)	4 pts	2 pts por año (proporcional si < 1 año)	Vida laboral + certificado funciones o contrato
Experiencia profesional en	4 pts	2 pts por año (proporcional si < 1 año)	Vida laboral + certificado funciones o contrato

sector privado (últimos 10 años)			
Idioma: Inglés o Francés/Alemán C1/C2	2 pts	2 pts	Certificado oficial < 5 años
Idioma: Inglés o Francés/Alemán B2	1 pt	1 pt	Certificado oficial < 5 años
Competencias técnicas y personales (6 ítems)	7 pts	1-2 pts según ítem	Prueba test + oral por comité evaluador