

BASES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR UN (1) PUESTO INDEFINIDO DE TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE INTERNACIONALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO 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. Titulación universitaria adicional
- 3.2. Formación complementaria licitaciones
- 3.3. Experiencia laboral/profesional
- 3.4 Competencias profesionales y conocimientos técnicos

BASE IV.- FASES:

FASE I.- Publicación y recepción de solicitudes

FASE II.- Verificación de solicitudes

FASE III.- Valoración de méritos

FASE IV.- Prueba oral

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.- Modelo de certificación de experiencia laboral/profesional

ANEXO IV.- Certificado competencias tecnológicas

ANEXO V.- Ficha de puesto de técnico/a coordinador/a de Internacionalización del conocimiento

I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

Estas bases regulan el proceso de selección para la contratación de un/a Técnico/a Coordinador/a de Internacionalización del Conocimiento, con el fin de cubrir un puesto indefinido en el Área de negocio de Promoción Exterior de la Sociedad Canaria de Fomento Económico, S.A. (Proexca).

Además, este proceso permitirá crear una lista de reserva con personas que cumplan el perfil profesional convocado, para poder atender futuras necesidades de personal con características similares dentro de la empresa.

La misión del puesto es coordinar el diseño de estrategias de apoyo a la internacionalización del conocimiento empresarial en sectores clave de la economía, así como la implementación de la misma.

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 **currículum vitae** y un **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**.

Toda la documentación deberá **presentarse dentro del plazo y por los medios indicados en estas bases**. En caso de no ser así, se excluirán del proceso selectivo a las personas aspirantes que no lo cumplan.

- b) El comité calificador y la empresa que le asista durante 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 3.3. de la fase III.
- 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.

En estos supuestos 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 seleccionpersonal@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.

Todos los requisitos mínimos de admisión deberán cumplirse en la fecha de presentación de la solicitud. Las personas aspirantes que no acrediten alguno de estos requisitos en ese momento quedarán excluidas 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.

Podrán participar en el proceso las personas que cumplan alguna de las siguientes condiciones:

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).
3. Título acreditativo del nivel C2 de español.

b) Situación legal e incompatibilidades.

No encontrarse inhabilitado/a o afectado/a por causas de incompatibilidad legal para ocupar el puesto ofertado en el sector público, conforme a lo dispuesto en la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en el resto de normas estatales y autonómicas aplicables.

Asimismo, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de ninguna administración pública, ni estar inhabilitado/a de forma absoluta o especial por resolución judicial para ejercer funciones similares a las del puesto convocado.

En el caso de personas nacionales de otros Estados, no deberán encontrarse inhabilitadas ni sancionadas disciplinariamente en su país de origen en términos que impidan el acceso al empleo público.

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.

c) Titulación:

Se requiere estar en posesión de al menos una titulación universitaria oficial de licenciatura/grado y máster (Nivel 3 del MECES), obtenida antes de la fecha en que expire el plazo de presentación de candidaturas.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que cuentan con la convalidación u homologación correspondiente, conforme a lo establecido en el Real Decreto 309/2005, de 18 de marzo, que modifica el Real Decreto 285/2004, de 20 de febrero, sobre 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 caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, mediante fotocopia de la credencial que acredite su homologación. Se exigirá la compulsa de las titulaciones en la Base V.

d) Experiencia laboral y/o profesional:

En el ámbito de Promoción Exterior e Internacionalización durante 24 meses en los últimos 5 años, habiendo desarrollado funciones en algunas de estas materias, que en todo caso deben estar vinculadas con la internacionalización del conocimiento y la promoción exterior: Implementación de estrategias y acciones de internacionalización del conocimiento; apoyo a la presentación de las empresas a las licitaciones internacionales; coordinación y colaboración con clústeres, asociaciones empresariales y entidades públicas y privadas; planificación, ejecución y supervisión de programas y actuaciones de promoción exterior; coordinación de equipos técnicos y gestión de recursos, presupuestos y proveedores vinculados a la promoción exterior.

Acreditación:

1. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
2. Adicionalmente, contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y las funciones que ha realizado.

En caso de que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones (utilizando el modelo del Anexo III de estas bases), firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado.

Cuando dicho certificado deba ser expedido por la empresa/entidad en la que esté prestando actualmente sus servicios, en estos casos se permitirá, excepcionalmente y solo a los efectos de garantizar la máxima igualdad y concurrencia en el proceso de selección, la subsanación de la falta de aportación de dicho documento, mediante la aportación de una declaración responsable firmada por el aspirante, expresiva de las funciones desempeñadas exclusivamente en el puesto de trabajo en el que esté prestando actualmente sus servicios.

En caso de resultar seleccionado para ser contratado, el aspirante deberá, como requisito indispensable para proceder a la contratación, aportar el certificado exigido en las bases II y III que rigen este procedimiento de selección. De no aportarse se entenderá que el aspirante no cumple el requisito específico de experiencia laboral o profesional, y no será llamado para la contratación y excluido del proceso de selección, llamándose al siguiente de la lista de reserva hasta la contratación para la cobertura de la plaza convocada, conforme a lo dispuesto en la Base IV (Fase VI) de las bases que rigen este procedimiento de selección.

En caso de que el certificado firmado por el interesado pretenda justificar la experiencia adicional a la requerida para la valoración de MÉRITOS, la no presentación del certificado en la forma que establecen las bases del proceso para acreditar los méritos en el momento de proceder al llamamiento para la contratación en caso de ser seleccionado, dará lugar al recálculo de las puntuaciones ajustadas sin tener en consideración el auto-certificado presentado.

3. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

e) Conocimiento de idioma inglés y francés (Nivel mínimo B2)

Se requiere un nivel mínimo B2 de inglés y B2 de francés, acreditado mediante certificado oficial con una validez máxima de tres años (36 meses) desde su expedición.

Acreditación:

El nivel de inglés y francés B2 podrá acreditarse mediante certificado oficial, según los títulos y certificados aceptados según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER). Si la persona aspirante no dispone de título oficial o su certificado tiene más de 3 años (36 meses) de antigüedad desde la publicación de la convocatoria, se acreditará mediante prueba a realizar por empresa externa/profesional independiente/centro docente. No superar la prueba de nivel se considerará incumplimiento del requisito mínimo y será causa de exclusión del proceso. El mismo efecto tendrá la inasistencia e impuntualidad a la misma.

Se presumirá el conocimiento del inglés en nacionales de países anglófonos, aunque deberán realizar la prueba si no cuentan con un título oficial válido. El incumplimiento de este requisito será causa de exclusión del proceso.

Las personas que necesiten realizar la prueba, ya sea por falta de título oficial, antigüedad del certificado o por ser nacionales de países anglófonos sin titulación, deberán indicarlo en el apartado 3 del Anexo I, solicitando expresamente la realización de la prueba.

f) Competencias tecnológicas

- a. Manejo a nivel de usuario de las aplicaciones de Microsoft Office (o similar): PowerPoint, Excel, Word.
- b. Manejo de Google Drive o equivalente y aplicaciones relacionadas.

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 IV.

Importante:

Toda la documentación presentada para acreditar los requisitos de acceso deberá ser en castellano o, en su caso, 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.

BASE III.- Méritos a valorar.

3.1. Titulación adicional a la requerida para la admisión: Máximo 2 puntos.

Haber finalizado titulación universitaria oficial, grado o licenciatura, master, posgrado, experto o similar en las ramas de administración de empresas, economía, financiación, comercio internacional, negocios internacionales y/o relaciones internacionales, tecnología y/o innovación.

Baremación de la titulación universitaria adicional:

- Titulación de grado/licenciatura/doble grado: 1 punto.
- Titulación de máster/posgrado (60 créditos): 0,5 puntos.
- Titulación de experto o similar (30 créditos): 0,25 puntos.

Acreditación: mediante copia compulsada de la titulación o certificación de la formación especializada correspondiente, donde se indique número de horas/créditos, contenido y fecha de expedición. Para aquellos títulos expedidos con número de horas, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

3.2. Formación complementaria en licitaciones: Máximo 1 puntos.

Haber finalizado cursos de formación en licitaciones (JELINT o similar).

Baremación de la formación complementaria:

- 0,25 puntos por cada curso de mínimo 15 horas o su equivalente en créditos

Acreditación: Mediante copia compulsada de la titulación correspondiente.

Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

3.3. Experiencia laboral/profesional: Máximo 6 puntos.

Se valorará la experiencia profesional adicional al periodo mínimo requerido en los últimos 8 años, desempeñada en instituciones, empresas del sector público o privado, siempre que las funciones realizadas estén alineadas con las descritas en el punto d) de la base II de esta convocatoria (Máximo 6 puntos).

Se valorará con 1 punto cada año completo (o la fracción proporcional de servicios prestados) de experiencia laboral o profesional adicional a la requerida desempeñada en empresas del sector público o privado, siempre que las funciones realizadas estén alineadas con las descritas en el punto d) de la base II de esta convocatoria. No se valorará como mérito el periodo de 2 años exigido como requisito.

Acreditación de la experiencia:

1. Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y las funciones que ha realizado.
2. En caso de que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones (utilizando el modelo del Anexo III de estas bases), firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado.
3. Cuando dicho certificado deba ser expedido por la empresa/entidad en la que esté prestando actualmente sus servicios, en estos casos se permitirá, excepcionalmente y solo a los efectos de garantizar la máxima igualdad y concurrencia en el proceso de selección, la subsanación de la falta de aportación de dicho documento, mediante la aportación de una declaración responsable firmada por el aspirante, expresiva de las funciones desempeñadas exclusivamente en el puesto de trabajo en el que esté prestando actualmente sus servicios.

En caso de resultar seleccionado para ser contratado, el aspirante deberá, como requisito indispensable para proceder a la contratación, aportar el certificado exigido en las bases II y III que rigen este procedimiento de selección.

De no aportarse en la forma que establecen las bases del proceso para acreditar los méritos en el momento de proceder al llamamiento para la contratación en caso de ser seleccionado, dará lugar al recálculo de las puntuaciones ajustadas sin tener en consideración el auto-certificado presentado.

4. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

Importante: Toda la documentación presentada para acreditar los méritos a valorar deberá ser en castellano o, en su caso, traducida al castellano.

3.4. Competencias profesionales y conocimientos técnicos: Máximo 10 puntos en total.

Se valorarán las siguientes competencias y conocimientos:

- a. Capacidad de análisis (1 punto)
- b. Autonomía y proactividad (1 punto)
- c. Capacidad de comunicación (1 punto)
- d. Capacidad resolutoria (1 punto)
- e. Trabajo en equipo (1 punto)
- f. Negociación (1 punto)
- g. Conocimientos necesarios para el desarrollo del puesto (4 puntos)

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

La prueba se considerará superada con un resultado superior a 6 puntos. La no superación de esta prueba supondrá la obtención de 0 puntos en este apartado.

Pruebas: Es obligatoria la realización de todas las pruebas, tanto la acreditación de requisitos mínimos de admisión como de acreditación de méritos. La no remisión, la remisión fuera de plazo, la no participación, así como la llegada impuntual, dará lugar a la exclusión del proceso. En el caso de la no acreditación de méritos, dará lugar a la no Baremación de los mismos.

BASE IV.- FASES:

FASE I – Publicación y recepción de solicitudes

El anuncio de la convocatoria del proceso selectivo se publicará en dos periódicos de mayor tirada en cada provincia de la comunidad autónoma y en el Boletín Oficial de Canarias (BOC). La convocatoria y sus bases también estarán disponibles en la página web de Proexca (<https://proexca.es/>) y en los portales de empleo que se consideren oportunos.

Plazo de presentación:

Las personas interesadas tendrán 5 días naturales tras la publicación de la convocatoria en el BOC para presentar sus solicitudes siguiendo el modelo y la documentación indicada en el Anexo I.

Las solicitudes para participar en el proceso podrán presentarse a partir del día siguiente a la publicación en prensa escrita y el plazo finalizará a las 23:59 (hora canaria) del quinto día a contar desde la publicación en el BOC.

Lugar de presentación:

Las solicitudes deberán enviarse por correo electrónico a la siguiente dirección:
seleccionpersonal@proexca.es

FASE II – Verificación de solicitudes

En esta fase se revisará toda la documentación presentada y se comprobará que las personas aspirantes cumplan con los requisitos mínimos de admisión.

Se realizará la revisión de solicitudes y documentación: Se comprobará que las solicitudes y la documentación adjunta cumplan con los requisitos mínimos de admisión establecidos en la convocatoria.

El cumplimiento de los requisitos de admisión es obligatorio. La falta de acreditación de cualquiera de ellos implicará la exclusión del proceso selectivo. Entre otras causas, se considerarán motivos de exclusión:

- No cumplimentar el impreso de solicitud (Anexo I).
- No firmar el impreso de solicitud (Anexo I).
- No adjuntar la documentación requerida en el Anexo I.
- Presentación fuera de plazo.
- No superar la prueba de nivel de inglés y francés (B2) requerido o la no asistencia o impuntualidad, en los casos en que sea necesaria.
- Cualquier otra causa establecida en las bases.

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

Las personas aspirantes dispondrán de tres (3) días hábiles, a contar desde el día siguiente a la publicación del listado provisional, para formular alegaciones y/o subsanar la documentación, siguiendo las instrucciones especificadas en el listado publicado.

Con la publicación de la lista provisional, se considerará realizada la notificación oficial a las personas aspirantes.

Una vez finalizada esta fase, se publicará un listado que incluirá tanto a las personas admitidas como a aquellas provisionalmente admitidas que se encuentren pendientes de acreditar el idioma. A continuación, se realizará la prueba de nivel B2 de inglés/francés a los aspirantes que hayan indicado en su solicitud que carecen de título o certificación oficial, con el fin de acreditar el requisito mínimo de acceso al proceso selectivo.

- Resultado de la prueba: Se considerará como “acredita” o “no acredita” el nivel declarado.
- Convocatoria: Las personas aspirantes serán notificadas por correo electrónico, indicando lugar y hora para la realización de la prueba.
- Lugar de celebración: La prueba podrá realizarse de manera presencial en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife, o de forma telemática.
- Prueba telemática: Las pruebas telemáticas podrán realizarse a través de la aplicación Google Meet. Para ello, los aspirantes deberán disponer de dispositivos electrónicos y/o ordenador que permitan la conexión.
- Imposibilidad de conexión: Si, por causas ajenas a la empresa, no se pudiera establecer la conexión, el requisito dependiente de esta prueba se considerará como “no acredita”.
- No presentación: Las personas que no realicen la prueba se considerarán como no presentadas y su resultado será “no acredita”.

La prueba será realizada por una empresa/profesional independiente, que también resolverá, en su caso, las reclamaciones sobre el listado de puntuación. El/los informe/s de resultados emitido por dicha empresa, los hará suyo el comité calificador.

Tras la realización de las pruebas de idiomas, los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles para presentar alegaciones. Posteriormente, se publicará el listado definitivo de personas admitidas y/o excluidas de la Fase I, el cual tendrá efecto como resolución final de las reclamaciones presentadas respecto a la lista provisional.

FASE III - VALORACIÓN DE MÉRITOS. Mérito 3.1, 3.2 y 3.3

Una vez finalizada la Fase II, se procederá a la valoración de los méritos de cada aspirante según lo establecido en la BASE III de la convocatoria. En esta fase se evaluarán los méritos académicos y la experiencia laboral y profesional asignando la puntuación correspondiente de acuerdo con los criterios y baremos establecidos en las bases.

3.1 Titulación adicional

3.2 Formación complementaria licitaciones

3.3 Experiencia laboral/profesional

Se publicará en la web de Proexca (<https://proexca.es/>) el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en los méritos indicados (3.1, 3.2 y 3.3). Con la publicación de este listado, se considerará realizada la notificación oficial a los aspirantes.

A partir del día siguiente a la publicación, los aspirantes dispondrán de un plazo de dos (2) días hábiles para reclamar y/o subsanar las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de personas admitidas, con las puntuaciones de los méritos 3.1, 3.2 y 3.3 ordenadas de mayor a menor, lo que surtirá efectos como resolución de las reclamaciones presentadas sobre la lista provisional.

Pasarán a la siguiente fase las 10 personas con mayor puntuación, con un máximo de 10 candidatos, así como aquellos aspirantes que hayan obtenido puntuación idéntica a la del 10º puesto.

FASE IV – PRUEBA ORAL, Base III, mérito 3.4.

Esta prueba consiste en una prueba oral en la que se valorarán las competencias personales y conocimientos del aspirante de la a) al g) del mérito 3.4. de competencias personales y conocimientos técnicos

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

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 aconsejaran, 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, quedarán excluidos del proceso.
- e) Las personas que no se presenten y /o no realicen la prueba, quedarán excluidas del proceso.

La prueba se considerará superada con un resultado superior a 6 puntos. La no superación de esta prueba supondrá la obtención de 0 puntos.

Se publicará en la web <https://proexca.es/> el listado provisional de las puntuaciones obtenidas por los aspirantes en 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 dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional de esta fase para reclamar y /o subsanar las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de aspirantes que han superado esta fase, con las puntuaciones obtenidas en el mérito 3.4, y ordenados de mayor a menor por la puntuación sumada de los méritos 3.1 3.2 y 3.3 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 3.3.
- 2.- Mayor puntuación obtenida en la entrevista (mérito 3.4).

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 10ª 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 VI, en el apartado de llamamiento y contratación.

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

La vigencia de la lista de reserva será de 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, Base IV.
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. La 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 primer llamamiento como los posteriores se realizarán en estricto orden de lista, utilizando el correo electrónico registrado por el/la aspirante. Una vez alcanzado el final de la lista, se volverá a comenzar desde el primer integrante, asegurando que ninguna persona sea llamada dos veces de manera consecutiva, salvo la excepción indicada a continuación:
Se podrá llamar una segunda vez consecutiva a un integrante si su contrato anterior tuvo una duración inferior a 30 días por causas no imputables al aspirante. En ese caso, el siguiente llamamiento tras la finalización de dicho contrato se efectuará a esa misma persona.

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

8. Limitación al orden de llamamiento y/o contratación: Se podrá excepcionar del orden de llamamiento y/o contratación cuando la contratación laboral indefinida pudiera:
 - Incurrir en supuestos legales de fraude de ley contractual.
 - Superar la duración máxima de contratación temporal permitida.
 - Incumplir normativa básica destinada a evitar irregularidades en la contratación temporal que puedan derivar en un contrato indefinido no fijo.

En estos casos, se comunicará al integrante de la lista la aplicación de esta excepción, procediéndose a llamar al siguiente de la lista, mientras que el exceptuado conservará su posición para el siguiente llamamiento.

9. Obligaciones: Las personas incluidas en la lista deberán cumplir con las siguientes obligaciones:
 1. Actualizar datos de contacto: Comunicar de manera fehaciente cualquier cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico u otro dato personal.
 2. Responder al llamamiento: Contestar en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles desde la recepción del llamamiento, indicando aceptación o no. La falta de respuesta se considerará rechazo del llamamiento y la empresa procederá con el siguiente aspirante.
 3. Declinar oferta: Cada aspirante podrá declinar la oferta una sola vez sin justificarlo. Si declina una segunda oferta, podrá ser excluido de la lista de

reserva, bastando la comunicación por correo electrónico dentro de los 30 días hábiles siguientes a la segunda declinación.

4. Incompatibilidad: No podrán ser contratados quienes desempeñen puestos en otras administraciones, entidades públicas o empresas que generen incompatibilidad legal según la Ley 53/1984, de 26 de diciembre.
5. Cumplimiento de la base de contratación: Respetar lo previsto en el apartado correspondiente de la Base de Contratación.
6. Firma de contrato y documentos asociados: Suscribir el contrato y anexos requeridos por la empresa (LOPDGDD, Propiedad Intelectual, PRL, formación, condiciones específicas). La negativa a firmar cualquiera de estos documentos libera a la empresa de la obligación de contratar.
7. Condiciones generales: Las condiciones del contrato serán las previstas por la empresa y el Convenio Colectivo aplicable.
8. Contratación: La contratación se realizará conforme a la modalidad contractual que determine la empresa, incluyendo clausulado general y específico, de acuerdo con la legislación vigente y la necesidad de la contratación.

Procedimiento:

1. La persona llamada deberá responder dentro de dos (2) días hábiles a contar desde el día siguiente a la recepción del llamamiento, indicando aceptación o no del puesto.
2. A partir de la aceptación, todas las comunicaciones relativas a la contratación se realizarán por el correo electrónico indicado por la empresa.
3. La persona aceptante comparecerá en el lugar y fecha indicada para formalizar la contratación.

Documentación original a presentar:

1. Fotocopia de DNI y Tarjeta de Seguridad Social o documentos equivalentes.
2. Certificado de vida laboral actualizado.
3. Declaración jurada de no estar incurso en situaciones que vulneren la Ley 53/1984 de incompatibilidades.
4. Certificado médico que acredite capacidad física y psíquica para el puesto.
5. Documentación que acredite el cumplimiento de requisitos legales y de seguridad social según modalidad contractual. En caso de no cumplirlo, se exceptuará el llamamiento y se llamará al siguiente en la lista, conservando el lugar del exceptuado.
6. Certificación de grado de discapacidad $\geq 33\%$, en caso aplicable, que acredite capacidad para desempeñar el puesto.
7. Declaración jurada de no haber sido separado/a por sanción disciplinaria ni inhabilitado/a para empleo público.
8. Documentación original o copia compulsada para cotejo con la presentada en la solicitud y verificación de requisitos mínimos y méritos.

Incumplimientos y exclusiones:

- La incomparecencia, la falta de entrega de documentación o la alteración/falsificación de datos liberará a la empresa de formalizar el contrato y dará paso al siguiente en la lista.
- La falsedad en declaraciones juradas será causa de exclusión del proceso o de la lista de reserva, y si se detecta tras la contratación, podrá ser causa de despido disciplinario.

BASE VI. - COMITÉ CALIFICADOR

El Comité Calificador en este proceso selectivo estará compuesto por tres personas y estará asistido por la persona designada por cada una de las empresas que participen en los trabajos externalizados del proceso selectivo.

El comité calificador lo componen:

1. La directora de Administración y RR.HH. o persona en quien delegue, que actuará como Presidente.
2. El Director del área de negocios de Promoción Exterior.
3. El Director de Marketing.

El Comité Calificador, con el apoyo de la empresa especializada, gestionará el proceso selectivo desde la convocatoria hasta su resolución definitiva, asignando los recursos humanos, materiales y tecnológicos necesarios. Esto incluye la asistencia que el órgano evaluador requiera para la realización de las pruebas de competencias y conocimientos, conforme a las presentes bases.

Todos los informes, resultados y valoraciones realizados por las empresas externas durante el proceso serán asumidos como propios por el Comité Calificador, mediante mayoría simple de sus miembros.

Las empresas externas, especializadas en selección de personal, tendrán a su cargo tareas como:

- Comprobación de datos y documentación.
- Valoración y confección de listados e informes.
- Realización de la prueba de nivel de idioma.
- Realización de la prueba oral.

Adicionalmente, el Comité contará entre sus miembros con al menos una persona con la titulación requerida para el puesto, con amplia experiencia profesional, y podrá incorporar expertos para apoyo en el desarrollo y evaluación de las pruebas de conocimiento.

En caso de ser necesario, la presidenta del comité calificador podrá designar sustitutos de los miembros del Comité Calificador. Asimismo, el Comité podrá solicitar apoyo de profesionales externos adicionales para garantizar la tramitación y correcto desarrollo del proceso.

Las Palmas de Gran Canaria, a 15 de enero de 2026

II.- ANEXOS DE LAS BASES

ANEXO I DE LAS BASES

IMPRESO DE SOLICITUD A CUMPLIMENTAR PARA PARTICIPAR EN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL INDEFINIDO Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR UN (1) PUESTO INDEFINIDO DE TÉCNICO/A COORDINADOR/A DE INTERNACIONALIZACIÓN DEL CONOCIMIENTO 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. DATOS ACADÉMICOS/ titulación y formación

Titulación Universitaria Superior o Grado Universitario equivalente:

Título	Universidad	Fecha expedición

Formación especializada

Título	Universidad	Fecha expedición

3.- IDIOMAS: Requisito mínimo

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

Otros idiomas, méritos:

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 2026.**

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	PERIODO	CUENTA PROPIA *CP	CUENTA AJENA *CA	PUESTO, CATEGORÍA PROFESIONAL Y/O FUNCIONES
Implementación de estrategias y acciones de internacionalización del conocimiento; coordinación y colaboración con clústeres, asociaciones empresariales y entidades públicas y privadas; planificación, ejecución y supervisión de programas y actuaciones de promoción exterior; coordinación de equipos técnicos y gestión de recursos, presupuestos y proveedores vinculados a la promoción exterior				

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a
de de 2026

ANEXO IV DE LAS BASES

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS TECNOLÓGICAS

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

Declara:

Que posee los conocimientos necesarios y competencias tecnológicas necesarias para manejar aplicaciones del paquete ofimático Microsoft Office: PowerPoint, Excel, Word, o software equivalente (libreoffice, y similares), manejo de Google Drive y aplicaciones relacionadas.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a
de de 2026

ANEXO V DE LAS BASES

Ficha del puesto de trabajo del Técnico/a coordinación de Internacionalización del Conocimiento

Denominación del puesto	Coordinador de Internacionalización del Conocimiento
Misión del Puesto	Coordinar el diseño de estrategias de apoyo a la internacionalización del conocimiento empresarial en sectores clave de la economía, así como la implementación de la misma.
Dependencia orgánica	Director/a de Promoción Exterior (Promex)
Dependencia funcional	Director/a de Promoción Exterior
Funciones generales	A modo enunciativo no limitativo: Coordinación de las estrategias de internacionalización del conocimiento: Coordinar las actividades de apoyo a la internacionalización del conocimiento que desde los distintos planes sectoriales y programas de Promex se llevan a cabo. Coordinación con los clústeres y asociaciones empresariales: La identificación de las necesidades de comercialización de sus respectivos conocimientos para poder orientar a las distintas herramientas que Proexca dispone para su internacionalización. Gestión del Programa Know How Canarias: Se responsabilizará de la gestión del programa dirigido a la internacionalización del conocimiento canario a través de las licitaciones en Organismos Multilaterales (OO.MM.), asegurando la implementación de las distintas herramientas que sean necesarias tanto para la identificación de oportunidades como en el acompañamiento de las empresas canarias en sus procesos licitadores. Asimismo, coordinará con las Cámaras de Comercio las estrategias a desarrollar en cada anualidad, las acciones de promoción que se incluirán en el plan anual y la comunicación conjunta del programa. Gestión de las asistencias técnicas que desde los departamentos del Gobierno se pongan en marcha tanto para África como para LATAM: Dará soporte a la Dirección General de África y a la Viceconsejería de Economía (para el caso de LATAM) en todo lo relativo a la puesta en marcha del programa de asistencias técnicas, identificando, junto a la red exterior de Proexca y del Gobcan, las necesidades técnicas en los países objetivos del conocimiento canario, apoyo en la selección de las asistencias técnicas a implementar por las empresas canarias, así como dar soporte en la selección de las empresas canarias que ejecutarán dichas asistencias técnicas. Coordinación con el Departamento de Marketing: Una vez planificada la estrategia de comunicación entre el Director del Área y el Departamento de Marketing respecto a la estrategia de internacionalización del conocimiento, el coordinador deberá gestionar con el departamento de marketing los canales de comunicación en los mercados objetivos, seleccionando en cada uno de los mercados, incluido el Multilateral, aquéllos que mejor se ajusten para poner en valor el conocimiento de Canarias en los sectores de esos mercados que lo requieran. Coordinación con el equipo de Promoción y coordinación con el resto de áreas de negocio: Supervisar al equipo técnico de Promex, asegurando el cumplimiento de plazos y la correcta ejecución de las actividades relativas a la promoción del conocimiento y facilitando la cooperación con el resto de las áreas de negocio de la empresa, cuando hubiera confluencia de intereses. Gestión presupuestaria, recursos y proveedores: Controlar el presupuesto bajo su cargo, coordinando la contratación de servicios externos y asegurando que los recursos necesarios estén disponibles para cada acción, garantizando la eficiencia en el uso de estos recursos. Coordinación con otras entidades: Asegurar la coherencia de las actividades que se pongan en marcha en el ámbito de la internacionalización del conocimiento, evitando duplicidades con otros agentes de apoyo a la internacionalización y maximizando la efectividad mediante la colaboración con las mismas. En este ámbito, deberá presentar a la dirección del área de Promex y a la dirección de la empresa, las propuestas que deban presentarse en el Consejo Regional de Internacionalización. Redacción y supervisión de informes: Redactar informes sobre el desempeño de las estrategias y acciones desarrolladas, analizando resultados y proponiendo mejoras para futuras acciones. Otras funciones: Aquellas propias del puesto de técnico y coordinación encargadas por el director/a del área de negocio de Promoción Exterior. Las relacionadas y conexas a las anteriores conducentes y necesarias al buen fin del objeto del puesto.

Funciones Específicas:	Fomentar alianzas entre empresas públicas tractoras (ITC, Gesplan, Metro Tenerife) y empresas privadas. Una vez gestionadas las mesas de trabajo con clústeres (Marítimo, Inco-LAB, Excelencia Tecnológica) por parte del Director del Área, deberá hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. Una vez gestionadas por el Director del Área las mesas de trabajo con las Cámaras de Comercio canarias, deberá hacer seguimiento a los compromisos adquiridos. Gestionar el servicio de detección de oportunidades (alertas). Organizar misiones comerciales directas e inversas. Gestionar el eje estratégico de asistencias técnicas para consultoría, ingeniería y arquitectura. Identificar oportunidades tempranas en mercados objetivo. Representar a Canarias en las jornadas de empresas licitadoras españolas. Proponer al Director de Área iniciativas tendentes a la mejora del posicionamiento de las empresas canarias en el exterior, incluidas la aplicación de herramientas novedosas de inteligencia artificial.
Grupo profesional convenio	Grupo 7
Categoría profesional requerida	Técnico superior
Retribución	35.000 euros brutos/año
Formación	Básica: Grado y master/licenciatura
	Complementaria: Formación en licitaciones (mínimo JELINT), ofimática nivel usuario
Idiomas	Inglés B2 + Francés B2
Competencias esenciales	Comunicación escrita; Experiencia en coordinación de equipos, gestión de presupuestos, conocimiento del ecosistema del conocimiento canario, conocimiento sobre el ecosistema de OO.MM., habilidades para presentaciones en inglés.
Disponibilidad	Para viajar a los distintos mercados objetivos de la estrategia de internacionalización del conocimiento. Disponibilidad para mantener reuniones en los horarios de trabajo de los organismos multilaterales como el BID, BCIE, etc.
Otros requisitos	Disponibilidad para viajar, disponibilidad horaria y plena dedicación.
Curva de aprendizaje	Muy larga
Sustituye a	Técnicos del área bajo su coordinación/otros coordinadores y técnicos de Promoción Exterior.
Es sustituido/a por	Técnicos coordinadores del área; Director/a de promoción exterior