

**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 TECNOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y OTROS SECTORES EN EL ÁREA DE NEGOCIO DE INVERTIR EN CANARIAS 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

3.3. Experiencia laboral/profesional

3.4. Idiomas

3.5 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 Tecnología, Medio Ambiente y otros sectores.

## **I.- BASES ESPECÍFICAS QUE REGISTRÁN EL PROCESO SELECTIVO**

Estas bases regulan el proceso de selección para la contratación de un/a Técnico/a Coordinador/a de Tecnología, Medio Ambiente y otros sectores, con el fin de cubrir un puesto indefinido en el Área de negocio de Invertir en Canarias 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 la de impulsar toda la actividad relacionada con los sectores tecnológico, medio ambiente y la sostenibilidad, entre otros, desde el área de Invertir en Canarias coordinando la actividad con el resto de áreas de Proexca y con las instituciones y empresas públicas y privadas del sector con dependencia directa del Director/a de Invertir en Canarias de Proexca.

### **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 siguiendo los siguientes criterios: Criterio 1. Por la mayor puntuación obtenida en los méritos 3.3. de la fase III. Criterio 2. Por la mayor puntuación obtenida en el mérito 3.5 de la fase IV.
- d) Las puntuaciones finales o por fases, obtenidas de forma definitiva, así como la posición obtenida en el proceso selectivo y/o la lista de reserva, podrán ser objeto de modificación revisable conforme a lo siguiente, a 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.

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](mailto: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.

## **BASE II- Requisitos mínimos de admisión**

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.

### **a) Nacionalidad y dominio del idioma español.**

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) en economía, ADE, ciencias políticas, derecho, ingeniería, ciencias ambientales, o similar. Se entiende por similar aquellos grados y máster/especializaciones o licenciaturas con contenido y temario análogos a las licenciaturas/grados y máster/especializaciones requeridas, obtenidas 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 compulsión de las titulaciones en la Base V.

**d) Experiencia laboral y/o profesional:**

En el ámbito de negocios internacionales, atracción de inversiones y/o desarrollo de funciones de negocio internacional 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.

A estos efectos computarán, entre otros, las Becas de Negocios Internacionales prácticas en el exterior (PROEXCA/ICEX) y/o la experiencia en comercio internacional y atracción de inversiones en agencias de promoción u organismos y empresas similares.

**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 V) 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 (Nivel mínimo C1)**

Se requiere un nivel mínimo C1 de inglés, acreditado mediante certificado oficial con una validez máxima de tres años (36 meses) desde su expedición.

Acreditación:

El nivel de C1 inglés 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.

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 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/experto o similar 0,5 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. Máster en negocios internacionales: Máximo 0,5 puntos.**

0,5 puntos adicionales de méritos si la titulación de máster (mínimo 60 créditos) aportada para

los requisitos (Base II.c) o para los méritos (3.1) lo es en Negocios Internacionales.

Acreditación: Mediante copia compulsada de la titulación correspondiente.

### **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:

- a) Experiencia laboral adicional en el Sector Público/privado en materia de Internacionalización y/o Atracción de Inversiones.
- b) Experiencia laboral en el Sector Público/privado en gestión de subvenciones, ayudas, programas públicos.
- c) Experiencia laboral en el Sector Público/privado en la preparación y gestión de líneas de financiación destinadas a proyectos empresariales.
- d) Experiencia laboral en negocios internacionales en empresas u Organismos Multilaterales.

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. No se valorará como mérito el periodo de 2 años exigido como requisito.

En caso de coincidencia temporal de la experiencia en dos o más ámbitos, el aspirante deberá optar por uno de ellos a efectos de puntuación. En ningún caso se acumulará la valoración de 2 o más. A falta de opción por el aspirante, el órgano calificador valorará el que mayor puntuación conlleve.

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 acreditación de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos mediante la presentación del certificado RETA, 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. Idiomas: Máximo 3 puntos en total.**

#### **3.4.1. Inglés. 2 Puntos máximo.**

Se valorará el nivel de idioma inglés superior al C1 requerido para la admisión al proceso:

C2 – Bilingüe: 2 puntos

Acreditación mediante certificado oficial.

#### **3.4.2. Otros idiomas. 2 Puntos máximo.**

Se valorará el conocimiento y dominio de otros idiomas distintos al español e inglés requeridos (alemán, francés, japonés, chino, árabe, portugués, italiano, etc.)

Se valorarán un máximo de dos (2) idiomas adicionales de la siguiente forma:

C2 – Bilingüe: 1 puntos por idioma

C1 – Avanzado: 0,5 puntos por idioma

B2 – Intermedio Alto: 0,25 puntos por idioma

Acreditación mediante certificado oficial.

### **3.5. 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 una entrevista 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/trabaja-con-nosotros/> 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 deberán 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](mailto: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 (C1) 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/trabaja-con-nosotros/>) 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 C1 de inglés 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, 3.3 y 3.4**

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
- 3.3 Experiencia laboral/profesional
- 3.4 Idiomas

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, 3.3 y 3.4). 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, 3.3 y 3.4 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 3.5.**

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 3.5. 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 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, 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 (3.5)

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 3.5, y ordenados de mayor a menor por la puntuación sumada de los méritos 3.1 3.2 3.3 y 3.4 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 prueba oral (mérito 3.5).

#### **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 <https://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.- 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 contratación.
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. La directora del área de negocios de Invertir en Canarias.
3. La técnico/a coordinadora de Invertir en Canarias.

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.

Firmado digitalmente a la fecha indicada en la firma electrónica

**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 TECNOLOGÍA, MEDIO AMBIENTE Y OTROS SECTORES EN EL ÁREA DE NEGOCIO DE INVERTIR EN CANARIAS 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

**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](mailto: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](mailto:info@proexca.es) o [dpoproexca@dataseg.es](mailto: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](http://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	CUENTA AJENA	PUESTO, CATEGORÍA PROFESIONAL Y/O FUNCIONES
		*CP	*CA	
a) Experiencia laboral en el Sector Público/privado en materia de Internacionalización y/o Atracción de Inversiones.				
b) Experiencia laboral en el Sector Público/privado en gestión de subvenciones, ayudas, programas públicos.				
c) Experiencia laboral en el Sector Público/privado en la preparación y gestión de líneas de financiación destinadas a proyectos empresariales.				
d) Experiencia laboral en negocios internacionales en empresas u Organismos Multilaterales.				

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 de Técnico/a coordinación de Tecnología, Medio Ambiente y otros sectores.**

Denominación del puesto	Técnico/a Coordinador/a de los sectores tecnológico, medioambiente y otros
Misión del Puesto	Impulsar toda la actividad de los sectores tecnológicos, medioambientales y otros desde el departamento de atracción de inversiones coordinando la actividad con el resto de áreas de Proexca y con las instituciones y empresas públicas y privadas de los sectores.
Dependencia orgánica	Director/a Invertir en Canarias
Dependencia funcional	Director/a Invertir en Canarias
Funciones generales	<p>A modo enunciativo, no limitativo:</p> <p><b>Impulso de los sectores tecnológicos, medioambientales y otros:</b> impulsar toda la actividad relacionada con la atracción de inversiones de los sectores tecnológicos, medioambientales y otros, relacionados en sus diferentes modalidades: desarrollos de software, IA, microchips, traveltech, medtech, e-health, biotecnología, EERR, aeroespacial, economía circular, o pharma entre otros.</p> <p><b>Coordinación con el resto de áreas de Proexca y con organismos y empresas públicas y privadas:</b> promover la coordinación con los actores de los sectores tecnológico, medioambiental y otros, tanto dentro como fuera de Proexca.</p> <p><b>Gestión de equipos y colaboración:</b> supervisar al equipo técnico de los sectores relacionados de manera interna en el área de Invertir en Canarias y en colaboración con otras instituciones externas que promocionan los mismos sectores: Gobierno de Canarias, Cabildos, ZEC, Clústers, Asociaciones sectoriales, ICEX, etc.</p> <p><b>Planificación, ejecución y supervisión de acciones:</b> planificar y coordinar las acciones de los sectores de influencia bajo su responsabilidad, asegurando que se ajusten a los objetivos establecidos. Reportar los avances a la dirección y proponer mejoras cuando sea necesario.</p> <p><b>Coordinación de programas:</b> coordinación con otros programas del área de negocio de Invertir en Canarias como el Business Ambassador Program, Landing Canarias, Plataforma y otros.</p> <p><b>Análisis y reporte de datos:</b> recopilar y analizar datos, en coordinación con la dirección del área y el responsable técnico de datos, sobre los indicadores y resultados de su actividad.</p> <p><b>Coordinación con el Departamento de Marketing:</b> Una vez planificada la estrategia de comunicación entre el Director del Área y el Departamento de Marketing respecto a la estrategia de los sectores, el coordinador deberá gestionar con el departamento de marketing los canales de comunicación en los</p>

	<p>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.</p> <p><b>Gestión presupuestaria, recursos y proveedores:</b> Controlar el presupuesto de las áreas de audiovisual bajo su cargo, coordinando la contratación de servicios externos y asegurando que los recursos necesarios estén disponibles para cada acción, evento y campaña, garantizando la eficiencia en el uso de estos recursos en el área de Invertir en Canarias.</p> <p><b>Redacción y supervisión de informes:</b> Redactar informes sobre el desempeño de las campañas y eventos, analizando resultados y proponiendo mejoras para futuras acciones.</p> <p><b>Otras funciones:</b> Aquellas propias del puesto de técnico y coordinación encargadas por el director/a del área de negocio de Invertir en Canarias.</p> <p>Las relacionadas y conexas a las anteriores conducentes y necesarias al buen fin del objeto del puesto.</p>
Grupo profesional convenio	Grupo 7
Categoría profesional requerida	Técnico superior
Retribución	35.000 € brutos/año
Formación	Básica: Grado o licenciatura / Máster, postgrado o especialización
	Complementaria: gestión de empresas, industrias creativas o culturales, Certificación de CRM, idiomas; ofimática nivel usuario
Idiomas	Inglés C1
Competencias esenciales	Comunicación escrita; Experiencia en coordinación de equipos, gestión de presupuestos, conocimiento del ecosistema canario, capacidad relacional con otras instituciones, habilidades para presentaciones en inglés.
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 Invertir en Canarias.
Es sustituido/a por	Técnicos coordinadores del área; Director/a de Invertir en Canarias.