

# **BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE EMPLEO PARA CONTRATACIONES LABORALES DE TÉCNICOS/AS JURÍDICOS/AS PARA LA ENTIDAD MERCANTIL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE, S.A.**

---

## **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de la presente convocatoria es la selección de Técnicos/as jurídicos/as para la confección de una lista de empleo para contrataciones laborales en el Parque Científico y Tecnológico de Tenerife (en adelante, PCTT).

La vigencia de la lista de empleo se establece en 4 años desde su constitución.

### **Plazas a cubrir:**

Técnicos /as jurídicos/as.

### **2. Funciones de la plaza:**

La función principal del puesto de Técnicos/as jurídicos/as es la Gestión jurídica y administrativa asumiendo la integridad de la tramitación de los expedientes de contratación, expedientes de aportaciones y subvenciones, documentación administrativa de la empresa y procedimientos legales, entre otros, así como la gestión de los RRHH de la entidad.

Las tareas a realizar irán en función de la necesidad requerida en cada momento, y son de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

- Tramitación de los expedientes administrativos de aportaciones y subvenciones.
- Elaboración, control y gestión de plan anual de contratación
- Tramitación de expedientes de contratación en su integridad: memoria justificativa, redacción pliegos, asesoramiento en pliegos técnicos, cuadro de características, acuerdos marco, etc.). Analizar toda la contratación de forma global incluyendo la parte relativa a la confidencialidad y protección de datos de carácter personal.
- Gestionar las publicaciones de los expedientes de contratación en el BOC, BOE o cualquier otro canal estipulado, en función de las características de cada licitación, redactando los anuncios de publicación.
- Publicación y gestión de la Plataforma del Estado de contratación del sector público.
- Redacción de requerimiento de documentación, de resoluciones de adjudicación, etc.
- Redacción de contratos, modificaciones y prórrogas, si proceden.
- Resolución de consultas en materia de contratación, protección de datos de carácter personal y gestión de riesgo.
- Administrar los sistemas de información y archivo en soporte convencional e informático respetando los procedimientos internos y las normas legales establecidas.
- Preparar y presentar expedientes y documentación jurídica y empresarial ante Organismos y Administraciones Públicas.
- Elaborar documentación y presentaciones profesionales en distintos formatos.
- Gestión de reclamaciones y supervisión periódicas de las mismas.
- Trámite, gestión y seguimiento de las pólizas de seguros de la empresa.

- Aseguramiento del cumplimiento de los acuerdos en materia general de la empresa firmados con proveedores, incluyendo la parte relativa a garantía.
- Elaboración de procedimientos y documentación técnica.
- Mejorar los procesos con objeto de simplificar.
- Velar por el correcto cumplimiento de las directrices de la empresa y la normativa legal implantada y de los estándares y procedimientos de Calidad y Gestión de Riesgos, asegurando al mínimo los riesgos, incumplimientos y sanciones de cara a las auditorías (internas y externas) e inspecciones, y coordinando la ejecución de las acciones correctivas, no conformidades e instrucciones pertinentes en su área de responsabilidad.
- Diseñar, aplicar y actualizar el Plan de Gestión de Personal (Plan de Gestión del Talento), bajo la Máxima Dirección.
- Proponer y organizar procesos de formación interna para el personal de la empresa.
- Elaboración, trámite, gestión y seguimiento de los expedientes administrativos relacionados con Recursos Humanos. Llevar a cabo la administración del personal lo que conlleva a gestionar todos los trámites jurídico-administrativos que comporta el personal de la empresa, englobados en ámbitos como la selección y formalización de contratos, tramitación de nóminas y seguros sociales y control de los derechos y deberes del trabajador.
- Velar por cumplimiento de la normativa laboral y de Seguridad Social, regulaciones sobre Seguridad e Higiene en el Trabajo, Plan de Prevención de Riesgos laborales, Protección de datos, entre otros, y gestionar sus correspondientes auditorías.
- Realización del calendario anual y de los planes anuales de Vacaciones y gestión de éstas.

- Actualización de la base de datos y archivo de personal
- Y todas aquellas que tengan por objetivo el desarrollo de la Misión del Puesto.

### **3. Temporalidad de la relación laboral:**

La temporalidad vendrá dada en función de la situación por la que se hace necesaria la cobertura del puesto, y se realizarán los contratos temporales que se consideren necesarios teniendo en cuenta las modalidades previstas en el Estatuto de los Trabajadores.

### **SEGUNDA. - REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO**

Las personas aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

#### **1. Nacionalidad.**

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles/as y de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Las personas extracomunitarias que residan legalmente en España conforme a las normas legales vigentes, sin perjuicio de que para su contratación deberán estar en posesión de la previa autorización administrativa para trabajar.

Las personas que se incluyan en los apartados b), c), y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

**2.- Edad.** - Tener cumplidos dieciochos años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

**3.- Titulación.** - Estar en posesión en el plazo de presentación de las solicitudes, como mínimo, de alguna de las siguientes titulaciones en la rama de Derecho, Ciencias Económicas y/o Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, y/o Administración y Dirección de Empresas (NIVEL 2 del MECES):

- Licenciatura en Derecho.
- Licenciatura en Económicas.
- Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.
- Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.
- Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración.
- Licenciatura en Ciencias Actuariales y Financieras.
- Diplomatura en Ciencias Empresariales
- Grado en Derecho.
- Grado en Economía.
- Grado en Economía y Finanzas.
- Grado en Administración de empresas.
- Grado en Administración y Dirección de empresas.
- Grado en Dirección de Empresas.
- Grado en Dirección y Creación de Empresas.
- Graduado/a en Creación, Administración y Dirección de Empresas
- Grado en Economía y Gestión.

- Grado en Economía y Negocios Internacionales.
- Grado en Ciencias Empresariales.
- Grado en Ciencias Políticas y de la Administración.
- Grado en Contabilidad y Finanzas.
- Grado en Finanzas y Contabilidad.
- Grado en Ciencias Políticas
- Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración.
- Graduado/a en Ciencias Políticas y de la Administración Pública.
- Graduado/a en Ciencias Políticas y Gestión Pública.
- Ciencias Jurídicas de las Administraciones Públicas.
- Grado en Gestión y Administración Pública.
- Grado en Derecho.
- Grado en Política, Derecho y Economía.
- Grado en Filosofía, Política y Economía.
- Doble Grado en Derecho y Administración de empresas.
- Doble Grado en Derecho y Economía.
- Doble Grado en Derecho y Ciencias Políticas y de la Admon. Pública
- Doble Grado en Derecho y Ciencias Políticas y gestión Pública.
- Doble Grado en Derecho y Contabilidad y Finanzas.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

**4.- Compatibilidad funcional.** - Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones genéricas de las plazas convocadas descritas en la Base Primera de la convocatoria.

**5.-Habilitación.**- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades

Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. Asimismo, no haber sido despedido/a, por motivo disciplinario, por esta empresa ni por otra del Sector Público Insular.

#### **6.- Requisitos específicos para personas con discapacidad. -**

Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

**7.- Permiso de conducir** de la clase B en vigor.

**8.- Movilidad y disponibilidad horaria.-** Las funciones derivadas de estos puestos temporales requieren movilidad y disponibilidad horaria, de tal manera que respetando la jornada máxima anual de 37,5 horas semanales y un horario general de 8.00 a 15.30 horas, tendrá un horario flexible de mañana y/o tardes y/o fines de semana, adaptado a las necesidades del servicio, mediante distribución irregular de la jornada que se requiera y dado que la empresa tiene

ámbito insular las funciones podrán realizarse por toda la geografía insular.

**9.- Experiencia laboral.** - de, al menos, 3 años como Técnico/a jurídico/a y/o en puestos donde se desempeñen tarea/tareas análogas a las recogidas en la Base Primera, Punto 2, en todo caso, debe tener experiencia en el ámbito de la gestión jurídica-administrativa de expedientes de contratación y procedimientos legales, que estén adecuadamente acreditadas.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación.

### **TERCERA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

La convocatoria se hará pública a través de la inserción del anuncio de la misma en la página Web de PCCT ([www.intechtenerife.es](http://www.intechtenerife.es)) y en uno de los periódicos de mayor tirada de la Isla.

### **CUARTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.**

#### **Lugar y fecha:**

Las solicitudes se formalizarán en una instancia que debe presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica de PCCT <https://intechtenerife.sedelectronica.es> o en su defecto, de forma presencial presentando la documentación en formato en papel y digital (en algún dispositivo de almacenamiento con conector USB, tipo pen-drive) en las oficinas de gestión de Parque Científico y Tecnológico de Tenerife en horario de 9:00 a 13:00h, sitas en:

C/ Rectora María Luisa Tejedor Salguero

Parque urbano Las Mantecas. Edificio Nanotec. 38320.

La Cuesta. San Cristóbal de La Laguna.

En un plazo de QUINCE (15) DÍAS HÁBILES, y en todo caso, dentro de las fechas de inicio y fin publicadas en la web de PCCT y en prensa (según Base Tercera).

Los/as aspirantes deberán acreditar que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de instancias, adjuntando los documentos justificativos de los requisitos.

Dicha documentación deberá ser entregada en un único archivo en formato PDF en el siguiente orden:

- a. Instancia cumplimentada según el modelo adjunto a las presentes bases, como ANEXO I, o en cualquier otro formato en el que consten idénticos datos a los expresados en dicho modelo (descargable en la web [www.intechtenerife.es](http://www.intechtenerife.es), y también disponible en las oficinas de gestión de PCCT).
- b. Fotocopia de carnet de conducir en vigor.
- c. Documento nacional de identidad o tarjeta de identificación de extranjero/pasaporte, acreditación de la aplicación del régimen comunitario o, en el supuesto de extranjeros/as extracomunitarios/as, tarjeta de residencia legal.
- d. Curriculum Vitae de la persona aspirante.
- e. Fotocopia del Título Universitario Oficial de alguna de las titulaciones señaladas en la base segunda y, en los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la credencial que acredite su homologación, todo ello sin perjuicio de su cotejo según lo dispuesto en las bases

f. Documentación acreditativa de la experiencia profesional según la base segunda, presentando: Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización acompañado de certificado de los servicios prestados emitido por la empresa o el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración y las funciones y tareas desempeñadas y/o contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y las funciones que ha realizado.

g. Declaración responsable de la Base-Segunda, según modelo adjunto a estas bases como ANEXO II (descargable en la web [www.intechtenerife.es](http://www.intechtenerife.es))

Para su toma en consideración, la anterior documentación relativa a los requisitos de la plaza debe ser adjuntada como fotocopias junto a la solicitud (instancia) en el plazo establecido para ello en la Fase de Presentación de Solicitudes.

La acreditación y comprobación de dicha documentación relativa a los requisitos de la plaza, al igual que la documentación relativa a los méritos alegados, se realizará mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas en la 4ª Fase "Concurso de méritos", tal y como se indica en la base séptima.

**La no acreditación de la documentación indicada en los párrafos anteriores será motivo de exclusión.**

**La presentación de la instancia implica la aceptación de las Bases y la declaración por parte de la persona interesada de que cumple con los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.**

## **QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.**

Terminado el plazo de presentación de solicitudes establecida en la Base Cuarta, se reunirá la Comisión de Selección y tras examinar la documentación aportada, publicará la relación de personas admitidas así como de las provisionalmente excluidas y su causa, concediéndose a las personas excluidas, así como a las que pudieran no figurar en aquel listado, un plazo de 5 DÍAS NATURALES, al efecto de subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o no inclusión expresa, siendo causa de ésta:

- No presentar la solicitud cumplimentada en tiempo y forma.
- No presentar junto con la solicitud, la documentación requerida.

Las personas aspirantes se identificarán en los listados provisionales y definitivos del proceso selectivo hasta la resolución del mismo, mediante su nombre y apellidos, y cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

La publicación de esta lista y de las siguientes listas resultantes de todo el proceso selectivo se realizará en la página web [www.intechtenerife.es](http://www.intechtenerife.es) y en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de Gestión y Registro del Parque Científico y Tecnológico S.A situados en:

Edificio Nanotec.

C/ Rectora María Luisa Tejedor Salguero.

Parque urbano Las Mantecas.

38320 La Cuesta - San Cristóbal de La Laguna

De no recibirse reclamaciones, se validará como definitiva la lista inicial. De recibirse aquellas, la Comisión, examinadas las reclamaciones recibidas, publicará la lista definitiva de personas admitidas, así como en su caso de aquellas definitivamente excluidas y la causa de exclusión. Con la publicación de dicha lista, se hará pública igualmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la 1ª Fase del proceso selectivo (Prueba Psicotécnica y/o personalidad).

Una vez corregida la prueba de esta 1ª Fase, se publicará la lista provisional con las personas aptas y no aptas en dicha prueba, concediendo a los/as aspirantes un plazo máximo de 5 DÍAS NATURALES, al efecto de presentar posibles alegaciones. Una vez se haya superado el plazo de alegaciones se publicará la lista definitiva de la 1ª Fase del Proceso Selectivo con aquellas personas excluidas, así como de las personas admitidas y la convocatoria de éstas a la 2ª Fase del Proceso Selectivo (Test de Conocimiento).

Una vez valorada la prueba realizada en la 2ª Fase, se publicará una lista provisional de personas admitidas y excluidas, así como las puntuaciones obtenidas en la prueba, y se volverá a conceder un plazo de 5 DÍAS NATURALES para posibles alegaciones. Superado este plazo, se publicará la lista definitiva de la 2ª fase del proceso selectivo con aquellos/as candidato/as admitidos/as y excluidos/as y la puntuación obtenida en la prueba, así como con las 30 personas admitidas mejor puntuadas en las fases anteriores, que pasarán a la 3ª Fase del Proceso Selectivo (Entrevista Competencial), junto con la convocatoria a la misma, la fecha y el lugar donde se llevará cabo.

Tras la valoración de la entrevista por competencias, se publicará la lista provisional de puntuaciones obtenida en la misma. Asimismo, se concederá un plazo máximo de 5 DÍAS NATURALES, al efecto de presentar posibles alegaciones. Una vez se haya superado el plazo de

alegaciones se publicará la lista definitiva de la 3ª Fase del proceso selectivo de aquellas personas excluidas, así como de las admitidas, que pasarán a la 4ª Fase del Proceso Selectivo (Valoración de Méritos), junto con las fechas para presentar la documentación acreditativa en las oficinas de gestión de PCCT, durante un plazo de 5 DÍAS NATURALES.

En la 4ª Fase los/as candidatos/as aportarán la documentación acreditativa tanto los requisitos de la plaza (presentados previamente como fotocopias en la Fase de Presentación de solicitudes, según la Base Cuarta) como de los méritos alegados, mediante la presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas en el plazo de 5 DÍAS NATURALES. La no acreditación de alguno de los requisitos será motivo de exclusión. Una vez finalizada esta 4ª Fase, se publicará la lista provisional según la puntuación recibida en esta fase de valoración de méritos, concediéndose a las personas aspirantes, un plazo máximo de 5 DÍAS NATURALES, para posibles alegaciones.

Superado este plazo, se publicará la lista definitiva de puntuaciones de méritos, ordenada según la puntuación total obtenida por cada aspirante.

## **SEXTA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:

1. Presidente/a: Consejera Delegada de la empresa o ante su ausencia o delegación, un/una empleado/a de estructura de PCCT, o del sector público insular o funcionarios del Cabildo Insular con funciones de responsabilidad.
2. Vocales: Dos empleados/as con funciones vinculadas a la gestión jurídica-administrativa de expedientes de contratación y procedimientos legales pertenecientes a PCCT, al Cabildo Insular de

Tenerife o a su sector público insular que deberán contar con titulación igual o superior a la requerida para el puesto.

3. Secretario/a: Empleado/a de PCCT, o bien de Cabildo Insular de Tenerife o de su sector público insular, que actuará con voz, pero sin voto, levantando actas de las sesiones.

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las bases de este proceso, para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría.

La Comisión podrá disponer la incorporación a sus reuniones de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con la Comisión y tendrán voz, pero no voto.

La Comisión podrá estar asistida por una empresa especializada en selección de personal, que tendrá la función de realizar las tareas de comprobación de datos y documentación, valoración, confección de listados, etc., recogidas en las presentes bases.

La Comisión, con el apoyo de la empresa especializada, tramitará el proceso selectivo desde el anuncio de su convocatoria hasta su resolución definitiva, asignando los recursos personales, materiales y técnicos y tecnológicos precisos para llevar a cabo el proceso selectivo de conformidad con las presentes bases.

## **SÉPTIMA. - PROCESO SELECTIVO**

El proceso selectivo constará de 4 fases cuyas valoraciones se realizarán garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

## **1ª Fase. - Prueba psicotécnica y/o de personalidad (Evaluación: apto/No apto).**

En esta fase se valorará la adecuación de las personas admitidas en el listado definitivo de admisiones al perfil requerido, a través de la realización de diferentes herramientas de evaluación.

La propuesta de evaluación final de cada candidato/a se presentará en la forma de "Apto" o "No Apto". El tiempo máximo para el desarrollo de la prueba se determinará el día de la misma.

Las personas aspirantes serán convocadas por correo electrónico y a través de la publicación en la web de PCCT con los datos (lugar, fecha y hora) de la sede donde se realizará la prueba.

Tras finalizar la 1ª Fase, pasarán a las siguientes fases del proceso selectivo aquellas personas que hayan resultado aptas en la misma. Una vez la Comisión de Selección tenga la lista provisional y definitiva de candidatos/as aptos/as y no aptos/as de esta fase la publicará tal y como se recoge en la Base Quinta.

Para la realización de la/s prueba/s y/o entrevistas las personas aspirantes estarán provistas del DNI o documento identificativo análogo.

Las fases siguientes (2ª, 3ª y 4ª) serán valoradas hasta un máximo de 35 puntos en su totalidad: hasta 20 puntos la 2ª fase de Test de Conocimiento, 5 puntos la 3ª fase de Entrevista Competencial, y 10 puntos la 4ª fase de Concurso de Méritos.

## **2ª Fase. - Test de Conocimiento** (máximo 20 puntos)

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 20 preguntas relacionadas con los contenidos de las materias específicas que figuran en el Anexo III de la presente convocatoria.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 20 puntos, valorándose a razón de 1 punto cada respuesta correcta y minorándose la puntuación en 0,15 puntos por cada respuesta errónea. Las preguntas que no sean respondidas no computarán a efectos de minoración de puntuación.

En la prueba se incluirán 5 preguntas de reserva que las personas aspirantes deberán responder. Se tendrán en cuenta exclusivamente en el caso de que alguna de las 20 preguntas de la prueba, sea considerada como nula. La primera pregunta anulada se sustituirá por la primera de las preguntas de reserva. Si resultan anuladas más preguntas, se cambiarán por las de reserva en orden consecutivo.

Para superar la prueba y poder acceder a la siguiente será necesario obtener un mínimo de 10 puntos.

Una vez la Comisión de Selección tenga la lista provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas de esta fase la publicará tal y como se recoge en la Base Quinta.

## **3ª Fase. - Entrevista Competencial** (máximo 5 puntos).

Consistirá en la realización de una prueba oral práctica a aquellas personas que hayan superado las fases anteriores, con objeto de evaluar la aptitud, habilidades y/o competencias específicas para el desempeño de las funciones propias del puesto, para lo que se establecerá con carácter previo un perfil ideal para el puesto, con el que se compararán las puntuaciones de los/as candidatos/as.

En ella, se realizarán preguntas con el fin de valorar y comprobar la aptitud específica y competencias para los puestos de la presente selección incidiendo en el currículum profesional del/a candidato/a, así como en las competencias generales requeridas por la entidad: capacidad de trabajo en equipo, habilidades de comunicación,

orientación al logro y a los resultados, orientación al cliente y al usuario, planificación y organización del trabajo, e iniciativa, mejora continua e innovación.

Serán consideradas admitidas las personas que obtengan al menos 2,5 puntos en esta fase.

Una vez la Comisión de Selección tenga la lista provisional y definitiva de personas admitidas y excluidas de esta fase, la publicará tal y como se recoge en la Base Quinta, junto con las fechas para presentar la documentación acreditativa para la comprobación de los requisitos y los méritos alegados, en las oficinas de gestión de PCCT, durante un plazo de 5 DÍAS HÁBILES.

#### **4ª Fase. - Concurso de méritos** (máximo 10 puntos)

En esta fase se valorarán los méritos presentados según la Base Quinta. Se valorarán específicamente:

**a. Experiencia laboral** (máximo 5 puntos): Servicios efectivos prestados por cuenta propia o por cuenta ajena en administraciones públicas, empresas públicas o empresas privadas con funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, en todo caso, en la gestión jurídica-administrativa de expedientes de contratación y procedimientos legales, así como en la gestión de los RRHH, y valorando especialmente tal experiencia ejercida desde el sector público:

**a1.** Como Técnico/a jurídico en puestos donde se desempeñen tarea/tareas análogas a las recogidas en la Base Primera, Punto 2, en ambos casos **en empresas privadas**, y que estén adecuadamente acreditadas, valorándose la experiencia laboral acumulada a partir de tres años (experiencia exigida como requisito mínimo): 1 punto por año o lo correspondiente a la fracción (máximo 5 puntos).

**a2.** Como Técnico/a jurídico en puestos donde se desempeñen tarea/tareas análogas a las recogidas en la Base Primera, Punto 2, en ambos casos en **entidades o empresas del sector público** (Administraciones Públicas, organismos, empresas o entidades del sector público), y que estén adecuadamente acreditadas, valorándose la experiencia laboral acumulada a partir de tres años (experiencia exigida como requisito mínimo): 1,5 puntos por año, o lo correspondiente a la fracción (máximo 5 puntos).

**Forma de acreditación:** Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización acompañado de certificado de los servicios prestados emitido por la empresa o el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración y las funciones y tareas desempeñadas y/o contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y las funciones que ha realizado.

No se valorará la experiencia mínima exigida y tenida en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso selectivo

**b. Formación complementaria** (máximo 5 puntos). Cada una de las acciones formativas aportadas, sólo podrá ser incluida y valorada en uno de los apartados de formación.

## **b1. Formación específica (máximo 3 puntos).**

**b1.1** Por poseer titulación oficial de Máster, Doctorado, título de Especialista Universitario, Experto Universitario, relacionada con las funciones del puesto a desempeñar y/o con materias de contratación pública, derecho administrativo, derecho público, derecho de la Administración Pública, etc., otorgados por Universidades o Escuela de Negocios, públicas o privadas (Máximo 5 puntos).

- Máster o Doctorado: 3 puntos.
- Especialista Universitario: 2 puntos.
- Experto Universitario: 1 punto.

**b1.2** Por cursos relacionados con contratación pública, derecho administrativo, derecho público, derecho de la Administración Pública, etc., de al menos 15 horas de duración cada uno, previa acreditación (hasta un máximo de 3 puntos).

15 a 50h = 0,25 puntos

51 a 100h = 0,50 puntos

101 a 150h = 0,75 puntos

>151h = 1,00 puntos

## **b2. Otra Formación (máximo 2 puntos).**

**b2.1** Por conocimientos de idiomas adicional al español, previa acreditación a través de título acreditativo oficial equivalente a un nivel mínimo de B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para Las Lenguas (0,25 puntos/idioma certificado, máximo 1 puntos).

**b.2.2** Otra titulación universitaria oficial distinta a la aportada como requisito para acceder a esta convocatoria (máximo 1 punto).

**Forma de acreditación:** Certificados, diplomas y/o título acreditativo de haber realizado y superado la formación, emitido y firmado por la entidad que impartió la misma, conteniendo los datos del/la aspirante, la denominación de la formación, el número de horas, créditos y la fecha de celebración.

Los requisitos y los méritos anteriores deben quedar debidamente acreditados para poder ser valorados.

Para ser puntuados, cada curso ha de tener la duración mínima establecida, no pudiendo sumarse varios cursos de duración inferior a la mínima establecida para conseguir la exigida.

Una vez la Comisión de Selección tenga la lista provisional y definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as de esta fase la publicará tal y como se recoge en la Base Sexta.

Finalizada esta fase se procederá a la calificación final de las personas aspirantes mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

#### ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final resultante de la suma de todas las fases que componen el proceso selectivo.

#### CRITERIOS DE DESEMPATE:

En caso de empate, se atenderá a los siguientes criterios:

1. Tendrá prioridad la persona con mayor puntuación en la 2ª Fase "Test de Conocimiento"
2. Si continuara el empate, tendrá prioridad la persona con mayor puntuación en la 4ª Fase "Concurso de méritos", atendiendo primero a la puntuación de la experiencia laboral y posteriormente a la formación.
3. Si continuara el empate, tendrá prioridad la persona con mayor puntuación en la 3ª Fase "Entrevista Competencial".

Una vez la Comisión de Selección tenga la lista definitiva de personas que han superado el proceso selectivo, esta será publicada tal y como se recoge en la Base Quinta.

## **OCTAVA. - COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS**

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración se harán público, con 72 horas como mínimo de antelación, en la web de PCCT ([www.intechtenerife.es](http://www.intechtenerife.es)), así como en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de Gestión y Registro que tienen la siguiente dirección:

Parque Científico y Tecnológico de Tenerife S. A (PCTT)  
C/ Rectora María Luisa Tejedor Salguero  
Parque Urbano Las Mantecas  
Edificio Nanotec  
38320, La Cuesta, San Cristóbal de La Laguna

Para la realización de la/s prueba/s y/o entrevistas las personas aspirantes estarán provistas del DNI o documento identificativo análogo. Durante el proceso selectivo se podrá solicitar a los/as

aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos en el curriculum.

## **NOVENA. - RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN Y PROPUESTA DE LA COMISIÓN**

Finalizado el proceso de selección, la Comisión hará pública la relación de personas admitidas por el orden de puntuación total obtenida, en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de Gestión y Registro indicadas en la Base Quinta y en la página web [www.intechtenerife.es](http://www.intechtenerife.es)

De acuerdo con esta lista se constituirá la bolsa de empleo temporal, con aquellos/as aspirantes que hayan superado el proceso de selección, por el orden de puntuación total obtenida.

## **DÉCIMA. - BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL**

Las personas que han superado las pruebas, y por orden de puntuación obtenida, configurarán una Bolsa de Empleo Temporal para atender necesidades de prestación de servicios. La citada Bolsa de Empleo se mantendrá en vigor por un periodo máximo de cuatro (4) años.

La inclusión de los/as aspirantes en la bolsa de empleo no generará ningún derecho de contratación, ni vinculación estable con PCCT, únicamente la expectativa de llamamiento por el orden establecido en la misma para ser contratado/a en función a las necesidades de servicio de la empresa y los límites a la contratación legalmente establecidos, y en todo caso dentro del periodo de vigencia establecido para bolsa de reserva.

## **UNDÉCIMA. - PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE PLAZAS A CUBRIR POR LOS/AS INTEGRANTES DE LA BOLSA.**

Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a una lista de empleo, PCCT notificará y

requerirá la aceptación al puesto y los documentos necesarios para la formalización del contrato a quien corresponda por turno en la correspondiente bolsa de empleo temporal, a través del correo electrónico proporcionado en la solicitud. El/la candidato/a deberá presentar la aceptación y documentación requerida en el plazo máximo de 5 DÍAS NATURALES, contados a partir de la notificación.

Quien renuncie al puesto trabajo o no entregue la documentación, no volverá a ser llamado hasta ser agotada la lista, salvo causa justificada de fuerza mayor:

### **1. Causas justificadas de la no exclusión de la lista de reserva**

Cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas el/a trabajador/a afectado/a no será excluido/a de la relación de candidatos/as quedando inactivo/a hasta que cese el hecho causante, continuando en la misma posición.

- a) Acreditar estar en ese momento trabajando o bien tener en ese momento un contrato de trabajo formalizado.
- b) Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma, aportando la correspondiente justificación médica.
- c) Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de 1 año; riesgo para el embarazo o situación asimilada.
- d) Por razones de guarda legal cuando el/a trabajador/a tenga el cuidado directo de hijos menores de 12 años o de un familiar.
- e) Cuando concurra en el/la trabajador/a la condición de víctima de violencia de género, que justifique la no aceptación de la oferta.

- f) Cualquier otra circunstancia extraordinaria que sea debidamente acreditada por el/a trabajador/a y apreciada por PCCT.

La documentación acreditativa o justificada de las causas expresadas anteriormente deberá comunicarse por escrito a PCCT o al correo [personal@intechtenerife.es](mailto:personal@intechtenerife.es) en el plazo de 5 días naturales desde que se produce la citación. Igualmente deberá comunicarse por correo electrónico la finalización del hecho causante de la exclusión provisional de la Lista de Reserva para que el/a trabajador/a sea incluido en la posición que le corresponde.

Los/as candidatos/as estarán obligados/as a comunicar cualquier variación en sus datos de contacto. La falta de actualización de los mismos podría impedir su localización, con las consecuencias señaladas en esta misma base.

## **2. Causas de exclusión de la lista de reserva:**

Serán causa de exclusión:

- a) La renuncia del/a interesado/a a mantener la condición de integrante de la lista de reserva, comunicándolo por escrito dirigido a PCCT u órgano competente, o a través del correo electrónico [personal@intechtenerife.es](mailto:personal@intechtenerife.es)
- b) Haber sido convocado y no comparecer para la formalización de la contratación, sin justificación.
- c) Rechazar la oferta de contratación sin causa justificada en los términos señalados en el punto "Causas justificadas de la no exclusión de la lista de reserva".
- d) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- e) No superar el periodo de prueba que se fije en el contrato.  
Despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de

- empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta leve.
- f) Informe de la empresa en la que ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento de la persona empleada.
  - g) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación de la persona empleada para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
  - h) Fallecimiento o incapacidad permanente.

## **DUODÉCIMA. - PROTECCIÓN DE DATOS.**

En cumplimiento de normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos de carácter personal voluntariamente facilitados, con ocasión de la entrega de su solicitud, así como todos aquellos que se deriven de la documentación aportada, entrevistas, etc. que puedan recabarse en el curso del presente proceso, serán incorporados a un fichero del que es titular PCCT, cuya finalidad es la selección del puesto indicado.

PCCT, tanto en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de Gestión y Registro indicadas en la Base sexta, así como en la página web [www.intechtenerife.es](http://www.intechtenerife.es) publicará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las personas aspirantes se identificarán en los listados provisionales y definitivos del proceso selectivo hasta la resolución del mismo, mediante su nombre y apellidos, y cuatro cifras numéricas aleatorias del documento nacional de identidad, número de identidad de extranjero, pasaporte o documento equivalente.

Rogamos nos comunique con la mayor brevedad posible cualquier alteración o modificación en los datos de carácter personal que sean facilitados por usted.

Al presentarse a esta convocatoria Ud. autoriza expresamente a PCCT el citado tratamiento, así como la conservación de sus datos.

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a PCCT, Dirección para envío postal: C/ Rectora María Luisa Tejedor Salguero. Parque urbano Las Mantecas. Edificio Nanotec.38320. La Cuesta- Santa Cristóbal de La Laguna, así como al correo electrónico [pdatos@intechtenerife.es](mailto:pdatos@intechtenerife.es)

Cualquier persona tiene derecho a obtener confirmación sobre si en PCCT estamos tratando datos personales que les conciernan, o no. Las personas interesadas tienen derecho al acceso de sus datos personales, a solicitar la rectificación de los datos inexactos o, en su caso, solicitar su supresión cuando, entre otros motivos, los datos ya no sea necesario para los fines que fueron recogidos.

Puede consultar la información adicional y detallada sobre Protección de Datos en nuestra página web: [www.intechtenerife.es](http://www.intechtenerife.es) Para más información sobre el tratamiento de datos personales, puede enviar un email a [pdatos@intechtenerife.es](mailto:pdatos@intechtenerife.es)

### **DÉCIMOTERCERA. - CONTRATACIÓN.**

Una vez realizado el llamamiento, tras la contratación inicial, los/as candidatos/as deberán superar el periodo de prueba establecido en tres meses desde la incorporación. En caso de no superar dicho periodo de

prueba, se convocará al/a la siguiente aspirante con mayor puntuación. Para la formalización de contratos se mantendrá el orden de la lista entre los aspirantes de la bolsa y lista de reserva.