



BASES QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CUBRIR UN PUESTO DE DINAMIZADOR DE ESPACIOS TECNOLÓGICOS DE LA SOCIEDAD DE PROMOCIÓN ECONÓMICA DE GRAN CANARIA, S.A. DE CARÁCTER UNIPERSONAL (SPEGC).

La Sociedad de Promoción Económica de Gran Canaria, S.A. (SPEGC) inicia un procedimiento para la selección de personal laboral con los requisitos que se especifican a continuación para cubrir un puesto con las características que igualmente se expondrán.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO DE TRABAJO

Denominación:	DINAMIZADOR DE ESPACIOS TECNOLÓGICOS
Titulación:	Estudios Universitarios Superiores en Ingeniería o su equivalente en Grado (nivel 3 del MECES) y/o Estudios Universitarios Superiores en la rama de Ciencias Económicas, Empresariales y/o Administración y Dirección de Empresas.
Categoría:	Licenciado/Ingeniero
Lugar de trabajo:	Avenida de la Feria número 1, Las Palmas de Gran Canaria.
Tareas:	Con carácter enunciativo y no limitativo: <ul style="list-style-type: none">- Gestión administrativa de los espacios tecnológicos.- Identificar oportunidades de creación de nuevas empresas tecnológicas y emprendedoras, y servicios de apoyo a la creación de empresas de base tecnológica y consolidación de empresas de esta naturaleza en la isla de Gran Canaria.- Asesoramiento a emprendedores y empresas, valoración y gestión de proyectos de I+D+I, convocatorias públicas de ayudas y transferencia tecnológica.- Promoción de iniciativas y actividades para el desarrollo de empresa y proyecto tecnológicos en la isla.- Promover y organizar eventos dirigidos a empresas y profesionales del ámbito tecnológico.- Atender las consultas de empresas y emprendedores interesados en instalarse en los espacios del parque tecnológico de Gran Canaria.- Elaborar informes, estudios, proyectos y presupuestos relacionados con la actividad de emprendeduría y proyectos tecnológicos y gestionar la documentación derivada de la misma.- Apoyar a los distintos departamentos de la SPEGC en las actividades relacionadas con la actividad de los espacios tecnológicos para empresas y emprendedores.- Cualquier otra actividad relacionada con la actividad propia de los espacios tecnológicos para empresas y emprendedores que gestione la SPEGC.
Dependencia jerárquica:	Director Gerente o persona en quien se delegue.
Tipo de contrato/duración:	Temporal por sustitución de trabajador con derecho a reserva del puesto de trabajo, con periodo de prueba de seis meses, periodo que se suspenderá en caso de suspensión temporal del contrato.



Remuneración	Salario bruto del puesto de trabajo, descontando en su caso, antigüedad y complementos personales del trabajador que se sustituye.
Otras consideraciones:	El Convenio Colectivo aplicable es el de Oficinas y Despachos de Las Palmas 2015-2016. El desempeño del puesto está sometido a las restricciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación.
Idiomas:	Alto nivel de inglés, equivalente al nivel B2 del Marco Común Europeo
Viajes:	Al amparo del artº 3C) del E.T. se establece entre las partes la disponibilidad para viajar por motivos laborales, siempre que no implique el traslado un cambio de residencia, y para modificar su horario laboral por razones técnicas u organizativas, siempre que no implique el traslado un cambio de residencia.
Horario:	La jornada laboral será preferentemente de lunes a viernes de 08:00 a 16:00, aunque flexible condicionada por las actividades a desarrollar.

PERFIL DE LOS ASPIRANTES

1. Requisitos mínimos: se excluyen del proceso los aspirantes que no los ostenten al momento de presentar su solicitud:

a. Titulación: Estar en posesión de algunas de las siguientes titulaciones:

- Licenciatura en Económicas.
- Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.
- Licenciatura en Ciencias Empresariales.
- Grado en Economía. (Nivel 3 del MECES).
- Grado en Economía y Finanzas. (Nivel 3 del MECES).
- Grado en Administración y Dirección de empresas. (Nivel 3 del MECES).
- Grado en Administración y Gestión de empresas. (Nivel 3 del MECES).
- Grado en Ciencias Empresariales. (Nivel 3 del MECES).
- Grado en Estudios Internacionales de Economía y Empresa. (Nivel 3 del MECES).
- Grado en Negocios Internacionales. (Nivel 3 del MECES).
- Ingeniería Superior o su equivalente en Grado (Nivel 3 del MECES).

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Forma de acreditación: Fotocopia de alguna de las titulaciones señaladas y en los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia de la credencial que acredite su homologación.

b. Experiencia: En los últimos 10 años al menos 2 años de experiencia laboral y/o profesional en:

- i. en asesoramiento o consultoría empresarial a empresas o a emprendedores,
- ii. y/o en puestos y/o cargos de responsable de la gestión y dirección de empresas.

Forma de acreditación: Fotocopias de documentos correspondientes al menos a dos de los siguientes apartados:



- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y/o los trabajos que ha realizado.
- Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
- Informe de vida laboral actualizado.

La documentación presentada deber permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en el punto b).

- c. Ser de nacionalidad española, de la de un Estado miembro de la Unión Europea, u otros extranjeros con residencia legal en España, con dominio del español.

Forma de acreditación: Fotocopia DNI, pasaporte o NIE.

- d. Idiomas: Alto nivel de inglés, equivalente al nivel B2 del Marco Común Europeo.

Forma de acreditación: En caso de disponer de ellos, certificados para la acreditación del nivel de inglés requerido, o se realizarán pruebas para la comprobación del nivel de inglés requerido.

- e. Carnet de conducir: Carnet B

Forma de acreditación: Fotocopia carnet de conducir.

- f. No estar imposibilitado/a para el desempeño del puesto ofertado por causa e incompatibilidad legal de trabajar en el sector público.

Forma de acreditación: Declaración ANEXO I.

- g. Ser apto/a para el desempeño de las funciones, responsabilidades y tareas del puesto ofertado.

Forma de acreditación: Declaración ANEXO I.

2. A valorar (según Tabla de Baremación):

▪ Méritos:

- a. Experiencia laboral y/o profesional adicional a la requerida en los últimos 10 años en asesoramiento o consultoría empresarial a empresas o a emprendedores de proyectos empresariales innovadores y/o tecnológicos.
- b. Experiencia laboral y/o profesional adicional en los últimos 10 años en puesto y/o cargo de dirección de empresas innovadoras y/o tecnológicas.
- c. Experiencia laboral y/o profesional en la preparación y/o gestión de proyectos cofinanciados con fondos públicos nacionales y/o europeos.
- d. Experiencia laboral en entidades del sector público dedicadas a la promoción económica.
- e. Idioma alemán, francés y/o chino con equivalencia acreditada al nivel B2 del Marco Común Europeo.



Los puntos a), b), c) y d) se acreditarán mediante la aportación de fotocopia de documentos al menos correspondientes a dos de los siguientes apartados:

- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y/o los trabajos que ha realizado.
- Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
- Informe de vida laboral actualizado.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en los puntos a), b), c) y d) para su baremación.

El punto e) se acreditará mediante fotocopia de Certificados, diplomas y/o títulos que acrediten el nivel de idiomas a valorar (alemán, francés y/o chino).

Para la comprobación y baremación de los méritos se podrá solicitar a los aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional.

- **Competencias:** Capacidad de comunicación, Autonomía y proactividad, Capacidad de análisis, Trabajo en equipo.

FASES

Fase I – Publicación de la oferta de empleo en la página web www.spegc.org y además en la página web de la empresa que asista a la SPEGC en el proceso selectivo, así como en las páginas y portales de empleo que se considere oportuno.

Desde el día de la publicación en la citada página web, los interesados dispondrán de **15 días naturales** para la presentación de las solicitudes y la siguiente documentación, en la dirección que se habilite para la citada presentación. La documentación se presentará en lengua castellana:

- Impreso de solicitud debidamente cumplimentado y firmado.
- Impreso de autobaremación cumplimentado y firmado.
- Curriculum vitae completo: El apartado referente a la experiencia incluirá el siguiente contenido e información mínima que deberá ser correctamente acreditada:
 - Datos de la entidad en la que ha trabajado (denominación, CIF, web).
 - Departamento, Servicio, o equivalente.
 - Puesto y/o cargo ocupado.
 - Tipo de contrato.
 - Responsabilidades.
 - Descripción detallada de tareas realizadas.
 - Periodo de la relación laboral.
- Fotocopia de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos y la baremación de los méritos:
 - Título de alguno de los estudios universitarios señalados en el apartado de requisitos.



- Fotocopias del o de los contratos de trabajo y/o servicios que acrediten la categoría profesional y/o los trabajos que ha realizado y/o, certificado de funciones con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia y/o Informe de vida laboral actualizado.
- DNI, pasaporte o NIE
- Certificados para la acreditación del nivel de inglés requerido, en caso de disponer de los mismos.
- Fotocopia del Carnet de conducir B
- Certificados, diplomas y/o títulos que acrediten el nivel de idiomas a valorar (alemán, francés y/o chino).
- Así como cualquier otra documentación que haya hecho referencia en su currículum vitae que sea necesaria la comprobación de requisitos y/u objeto de baremación.

Fase II – Comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos: Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección por lo que la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En el plazo de dos días naturales a contar desde la publicación del listado provisional de esta fase, los solicitantes, a la vista del resultado, podrán subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación. Finalizado este plazo, no cumplimentar correctamente el Impreso de solicitud de participación, y/o no adjuntar la documentación señalada en la letra anterior supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Aquellos aspirantes que no hayan presentado junto a su solicitud la acreditación del nivel de idioma requerido y que cumplan el resto de los requisitos, realizarán pruebas para la comprobación del nivel de inglés requerido. La no superación de las pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo por no cumplir uno de los requisitos obligatorios.

Fase III – Evaluación de méritos: De acuerdo a la tabla de baremación.

Esta evaluación se valorará con un máximo de 12 puntos y se realizará con la baremación de los méritos señalados en el curriculum y acreditados mediante fotocopias.

Sólo pasarán a la siguiente fase, como máximo, los 10 aspirantes que hayan obtenido mayor puntuación, así como los que hayan obtenido puntuación idéntica al 10º puesto.

Fase IV - Evaluación de competencias: De acuerdo a la tabla de baremación.

Esta evaluación se valorará con un máximo de 8 puntos y consistirá en pruebas y/o entrevistas personales para validar las aptitudes del aspirante/a las características del puesto ofertado.

La convocatoria a esta la fase se efectuará a cada aspirante en el correo electrónico indicado por el mismo como dirección a efecto de notificaciones en el impreso de solicitud, y deberá aportar el DNI o documentos identificativo análogo para la realización de las pruebas y/o entrevistas.



TABLA DE BAREMACIÓN

Méritos:	Puntos	Puntuación máxima
Experiencia laboral y/o profesional adicional a la requerida en los últimos 10 años en asesoramiento o consultoría empresarial a empresas o a emprendedores de proyectos empresariales innovadores y/o tecnológicos.	1 punto por año adicional como máximo 3 años.	3
Experiencia laboral y/o profesional adicional a la requerida, en los últimos 10 años, en puesto y/o cargo de dirección de empresas innovadoras y/o tecnológicas.	1 punto por año adicional como máximo 3 años.	3
Experiencia laboral y/o profesional en la preparación y/o gestión de proyectos cofinanciados con fondos públicos nacionales y/o europeos.	1 punto por año como máximo 2 años.	2
Experiencia laboral en entidades del sector público dedicadas a la promoción económica.	1 punto por año como máximo 2 años.	2
Idioma alemán, francés y/o chino con equivalencia acreditada al nivel B2 del Marco Común Europeo	1 punto por idioma, como máximo 2 idiomas.	2
Total Méritos:		12
Competencias:	Puntos	Puntuación máxima
Capacidad de análisis	De 0 a 2	2
Autonomía y proactividad	De 0 a 2	2
Capacidad de comunicación	De 0 a 2	2
Trabajo en equipo	De 0 a 2	2
Total competencias personales		8
TOTAL méritos + competencias		20

DESARROLLO DEL PROCESO

A la finalización de cada fase se publicará un listado con resultado de la puntuación (listado provisional). Esta publicación se realizará en la web www.spegc.org y además en la página web de la empresa que asista a la SPEGC en el proceso selectivo. Los empates serán resueltos atendiendo por orden alfabético del primer apellido.

Durante los 2 días naturales siguientes a contar desde la publicación, los aspirantes podrán efectuar reclamaciones por correo electrónico a la dirección contratacion@spegc.org. Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado de cada fase, que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren formulado.



Durante el proceso selectivo se podrá solicitar a los aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos por los aspirantes en el curriculum.

RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y LISTA DE RESERVA

Una vez finalizada la tramitación de las fases se sumará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en cada fase, quedando calificado/s como idóneo/s aquel/los aspirante/s que tengan una puntuación total igual o superior a 14 puntos. En el caso de que ningún aspirante alcanzara la citada puntuación, el proceso se quedará desierto y se acordará su finalización.

El listado de aspirantes idóneos, ordenado de mayor a menor puntuación, servirá de resolución del proceso. El/La aspirante elegido/a será el que obtenga la puntuación más alta resultante de la suma de las diferentes fases. Se seguirá el orden de llamada por dicho listado, de los aspirantes calificados como idóneos, en caso de que el primero del listado no resultare contratado por cualquier causa y así sucesivamente.

La documentación a aportar por el aspirante seleccionado antes del acuerdo de contratación será la siguiente:

Titulación

Original o copia compulsada de la titulación en alguno de los estudios universitarios señalados en el apartado de requisitos.

Experiencia:

Original o copia compulsada del informe de vida laboral y/o de los certificados de funciones de las empresas donde haya prestado sus servicios que haya aportado en fotocopia durante el proceso así como cualquier otra documentación que haya aportado en fotocopia y que haya sido objeto de baremación.

Personal:

Declaración jurada de no estar imposibilitado para el desempeño del puesto ofertado por causa e incompatibilidad legal de trabajar en el sector público.

Certificado médico de aptitud para el desempeño de las funciones, responsabilidades y tareas requeridas en el puesto.

El lugar de presentación de la documentación es la Sociedad de Promoción Económica de Gran Canaria, S.A., Avenida de la Feria, nº 1, Recinto Ferial de Canarias, C.P. 35012 Las Palmas de Gran Canaria.

El listado a partir del que resulte el/la contratado/a, conformará una lista de reserva para ser llamada en caso de precisarse la cobertura del puesto objeto de este proceso, por causar baja temporal el trabajador/a que se contrate o la extinción anticipada del contrato.

La vigencia de la lista de reserva tendrá una validez de un año o hasta la finalización de la causa que fundamenta al presente proceso selectivo si esta se produjera antes del año.



COMITÉ CALIFICADOR

El Comité Calificador está compuesto con un mínimo de 3 personas, y será responsable del análisis de los documentos presentados por los aspirantes, y por tanto de la comprobación de los requisitos, la evaluación de los méritos y aptitudes y de realizar una propuesta a la persona/órgano que ostente las facultades de contratación de personal de la sociedad.

El Comité Calificador, si lo considera necesario, podrá contar con apoyo y/o asesoramiento profesional externo para la comprobación de los requisitos y la evaluación de los méritos y de las aptitudes de los aspirantes en todas o cualquiera de las fases del proceso.

Las Palmas de Gran Canaria a 4 de diciembre de 2017

Sociedad de Promoción Económica de Gran Canaria, S.A.U.

ANEXOS:

ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ANEXO II: REQUISITOS MÍNIMOS Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS