

BASES QUE RIGEN EL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PARA CUBRIR CUATRO PUESTOS DE TÉCNICO-A ESPECIALISTA DE LA SECRETARÍA CONJUNTA DEL PROGRAMA INTERREG MAC 2021 – 2027 EN LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A. (PROEXCA)

ÍNDICE

I. BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

BASE I. Objeto

BASE II. Requisitos de admisión de las personas aspirantes y acreditación

BASE III. Méritos a valorar

BASE IV. Formalización de solicitudes y documentación

BASE V. Comité calificador

BASE VI. Fases del procedimiento

FASE I. Publicación de convocatoria y recepción de solicitudes

FASE II. Verificación de requisitos y comprobación de documentación.

FASE III. Valoración de méritos

FASE IV. Prueba oral

FASE V. Resolución del proceso de selección

BASE VII. Lista de reserva

BASE VIII. Contratación

BASE IX. Periodo de prueba

BASE X. Condiciones generales

II. ANEXOS

ANEXO I. Fichas de puestos ofertados

ANEXO II. Solicitud de admisión

ANEXO III. Modelo de certificación de experiencia laboral

ANEXO IV. Información sobre protección de datos personales

I. BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN EL PROCESO SELECTIVO

BASE I. Objeto

Las presentes bases regulan el proceso selectivo de cuatro (4) técnico-as especialistas de la Secretaría Conjunta del Programa de Cooperación Territorial Interreg VI D Madeira-Azores-Canarias (MAC) 2021 – 2027, para la contratación temporal con cargo al FEDER y cuyas fichas de puesto figuran como Anexo I de las presentes bases, así como la creación de una lista de reserva de los perfiles profesionales convocados para cubrir futuras necesidades de personal de la misma categoría que tenga la Secretaría Conjunta.

BASE II. Requisitos de admisión de las personas aspirantes y acreditación

Podrán concurrir al procedimiento de selección las personas físicas que, teniendo plena capacidad de obrar, reúnan en la fecha de presentación de su solicitud, los siguientes requisitos:

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/Espacio Económico Europeo u otra de los países que participan en el programa Interreg MAC, con dominio de la lengua española. En caso de no ser nacional/nativo hispano hablante es imprescindible tener certificado el nivel C1 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 C1 de español.

b) No estar imposibilitado para el desempeño de los puestos ofertados por causa de incompatibilidad legal de trabajar en el sector público (Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas) u otras normas estatales y autonómicas de aplicación; ni haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier administración pública, ni hallarse en inhabilitación absoluta para el empleo en el sector público por resolución judicial para ejercer funciones similares a las que son objeto de la convocatoria. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo público en los mismos términos, en su Estado.

Acreditación: Mediante declaración jurada contenida en el impreso de solicitud que figura como Anexo II.

- c) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto en el momento de aceptación del mismo.

Acreditación: Mediante declaración jurada incluida en el impreso de solicitud.

Titulación: Estar en posesión de licenciatura o grado + Máster (Nivel 3 MECES) exigido para el puesto al que opta, según la ficha de puesto que figura como Anexo I.

Los/as aspirantes con titulaciones obtenidas fuera de la Unión Europea/Espacio Económico Europeo 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 correspondiente (por ambas caras).

- d) **Idiomas:** Poseer un nivel al menos B2 en alguno de los otros idiomas oficiales del Programa (portugués, francés y/o inglés). Se presumirá el nivel máximo de conocimiento de los idiomas a los nacionales de países cuya lengua oficial sea alguna de las cuatro lenguas del Programa.

Acreditación: Mediante certificado oficial, titulación universitaria oficial de grado o posgrado cursada en alguna de las lenguas del Programa o declaración jurada incluida en la solicitud, en cuyo caso será obligatoria la realización de la prueba de idiomas. En tal caso, el candidato debe especificarlo en el anexo II.

- e) **Experiencia:** Contar con una experiencia laboral/profesional de al menos 3 años en los últimos 6 años en el ámbito exigido en el puesto al que opta, según la ficha de puesto que figura como Anexo I.

Acreditación:

1. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación (o similar si se ha trabajado en otro país).
2. Adicionalmente, contratos de trabajo y/o de servicios 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, en la que consten las funciones desempeñadas exclusivamente en el puesto de trabajo en el que esté prestando actualmente sus servicios.

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

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

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

Los aspirantes que no cumplan con los requisitos anteriores, serán excluidos del proceso selectivo.

Toda la documentación presentada para acreditar tanto los requisitos como los méritos a valorar, como cualquier otra información del procedimiento, deberá ser en castellano o, en su caso, se deberá aportar el original y su correspondiente traducción al castellano.

Base III. Méritos a valorar

Las personas aspirantes podrán presentar méritos a efectos vinculados al puesto o puestos a que aspire, en función de las fichas de puestos contenidas en el Anexo I. (Máximo 30 puntos)

a) Formación complementaria: máximo 4 puntos

- Formación de Máster/ posgrado adicional a la requerida, cursada en centros oficiales u homologados directamente vinculada con las funciones a desempeñar. **(1 punto)**.

Acreditación: Mediante copia del título (por ambas caras) de posgrado, de máster, de estudios de doctorado o de doctor.

- Titulación universitaria superior distinta a la requerida en el proceso de selección, vinculada a las funciones a desempeñar. **(1 punto)**

Acreditación: Mediante fotocopia del título correspondiente (por ambas caras)

- Cursos relacionados directamente con las funciones a realizar o con los ámbitos mencionados para cada puesto en las respectivas fichas de puesto incluidas en el Anexo I, con una duración mínima de 20 horas **(máximo 1 punto)**

- Formación entre 20-30 horas: 0.1 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 0.2 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 0.4 puntos por curso
- Formación de más de 100 horas: 0.5 punto por curso

Acreditación: Mediante diploma de asistencia y/o aprovechamiento, certificación oficial o documento de valor equivalente con un grado de detalle tal que permita conocer, tanto el objeto del mismo, como su duración.

- Ofimática:

Formación en nivel de usuario avanzado, en las siguientes aplicaciones y campos: MICROSOFT (Word, Excel y Access, Gmail o similar). **Máximo 1 punto.**

- Formación entre 20-30 horas: 0.25 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 0.50 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 0,75 puntos por curso
- Formación de más de 100 horas: 1 punto por curso

Acreditación: Certificación de entidad pública o privada o Copia del título formativo oficial y documentación de homologación en su caso.

b) Idiomas: Máximo 4 puntos

Se valorará el conocimiento de cualquier otro idioma del Programa (portugués, francés, inglés) distinto de los alegados para cumplir con los requisitos del proceso de selección. Se presumirá el máximo conocimiento de los idiomas a los nacionales de países cuya lengua oficial sea alguna de las cuatro lenguas del Programa.

	B1/B2	C1/C2
Idioma adicional	1 punto	2 puntos
Idioma adicional	1 punto	2 puntos

Acreditación: Mediante copia de la titulación o certificación de la formación especializada oficial correspondiente.

c) Experiencia profesional adicional en los últimos 6 años: (máximo de 12 puntos)

Se valorará experiencia profesional adicional a la requerida en ámbitos directamente relacionados con las funciones a desempeñar expresamente mencionadas en las fichas de puesto recogidas en el Anexo I. A estos efectos, computará lo siguiente:

- Por estancias en prácticas en instituciones europeas e intercambios y voluntariados en el marco de programas europeos, con una duración mínima de seis (6) meses: 0,5 puntos por cada periodo de mínimo 6 meses, hasta un máximo de 1 punto.
- Por experiencia profesional: 2 puntos por año de experiencia laboral o profesional adicional, hasta un máximo de 6 puntos.

- Si la experiencia laboral ha sido en proyectos del programa Interreg MAC o en otros programas Interreg, la puntuación será de 4 puntos por año hasta un máximo de 12 (no acumulable con las anteriores).

Para fracciones de un año se calculará la parte proporcional de la puntuación que corresponda al período de servicios prestados.

En caso de coincidencia temporal en las funciones, únicamente puntuará una de ellas.

No se valorará como mérito el periodo de 3 años exigido como requisito en la Base II f).

Acreditación de la experiencia:

1. Contratos de trabajo 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 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 tanto los requisitos como los méritos a valorar, como cualquier otra información del procedimiento, deberá ser en castellano o, en su caso, se deberá aportar el original y su correspondiente traducción al castellano.

d) Competencias personales y conocimientos técnicos. Máximo 10 puntos.

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

- a) Capacidad de análisis: max.1 punto.
- b) Autonomía y gestión del tiempo: max.1 punto.
- c) Capacidad de comunicación: max.1 punto.
- d) Capacidad resolutive: max.1 punto.
- e) Trabajo en equipo: max.1 punto.
- f) Orientación a resultados: max.1 punto.

Adicionalmente, se podrán plantear cuestiones que permitan acreditar los requisitos certificados en cada una de las características requeridas (máximo 4 puntos).

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

La prueba se considerará superada con una puntuación superior a **6 puntos**. En caso de no superar la prueba, se obtendrán 0 puntos en la misma.

Base IV. Formalización de solicitudes y documentación

1. La presentación de las solicitudes se realizará a través de la plataforma de gestión documental <https://proexca.e-humantech.com/>.

La persona interesada deberá ir rellenando el formulario con sus datos y subir la documentación necesaria donde corresponda (Formación, experiencia, etc). La persona candidata recibirá después de su inscripción un recibí de conformidad de que se ha inscrito correctamente al proceso a su dirección de e-mail y una identificación (ID) con el que, a partir de este momento, operará para todo lo referente del proceso.

Tendrá un acceso exclusivo y personal dentro de la plataforma para revisar el estado de su candidatura, para incluir documentación nueva mientras esté abierto el plazo y realizar alegaciones o subsanaciones de documentación. Se aclara que la plataforma y sus formularios no sustituyen los anexos que haya que rellenar tal como se indican en las bases. Esta plataforma sustituye sólo el sistema de recogida de información (documentación).

Importante: todos los documentos que se suban deben estar en formato PDF para facilitar su lectura.

2. La solicitud, que figura como Anexo II, se deberá presentar debidamente cumplimentada y firmada, siendo imprescindible especificar el o los puestos a los que aspira y si solicita realización de prueba de idiomas especificando cuál.

3. A la solicitud deberá adjuntarse un *curriculum vitae*, además de copia de la documentación necesaria para acreditar los requisitos y los méritos alegados para poder realizar la correspondiente baremación.

4. 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.

5. Cualquier comunicación, alegación o reclamación durante el proceso selectivo se realizará a través de la plataforma mencionada en el punto 1 de este apartado.

6. La presentación de la solicitud supone la aceptación incondicional de las presentes bases y de las condiciones, requisitos y obligaciones que se contienen en las mismas.

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 los puestos ofertados.

BASE V. Comité Calificador

El Comité de calificador para este proceso selectivo estará compuesto por tres (3) personas:

1. La persona que ocupe el puesto de director-a de Administración y Recursos Humanos de Proexca o persona en quien delegue, que actuará como presidente.
2. La persona que ocupe el puesto de dirección de la Secretaría conjunta del Programa Interreg MAC VI- D 2021-2027 o persona en quien delegue, que actuará como secretaria.
3. Una técnica de la Secretaría conjunta del Programa con titulación equivalente a alguna de las exigidas en los puestos ofertados y con amplia experiencia profesional en el Programa, que actuará como vocal.

El Comité estará asistido por una persona designada por la empresa externa en la que se externalicen los trabajos del proceso selectivo.

El Comité, con el apoyo de la empresa externa, impulsará el proceso selectivo, desde el anuncio de su convocatoria, hasta su resolución definitiva, con el apoyo de los recursos personales, materiales y técnicos y tecnológicos precisos para llevar a cabo el mismo, incluyendo el recurso a profesional independiente, empresa externa o centro docente para la acreditación de nivel de idiomas.

Los informes, resultados y valoraciones que realicen durante el proceso selectivo el personal de las empresas externas, profesional independiente o centro docente, serán asumidos como propios por el Comité calificador.

La empresa externa especializada en selección de personal realizará las tareas de comprobación de datos y documentación, valoración, confección de listados, etc., así como la realización de la prueba de nivel de idioma.

El Comité podrá, asimismo, contar con expertos para el apoyo, el desarrollo y evaluación de las pruebas de conocimiento.

El comité y la empresa que le asista, en aras de la eficacia y eficiencia durante el proceso selectivo, podrán dirigirse a los aspirantes en cualquier momento para resolver dudas y recabar las aclaraciones y subsanaciones que fueran precisas para el buen fin del proceso, bien de forma telefónica, por correo electrónico o mediante comparecencia personal.

Base VI. Fases del procedimiento

FASE I. Publicación de convocatoria y recepción de solicitudes

La convocatoria y las bases de la convocatoria se publicarán en la página web de Proexca (<https://www.proexca.es/>), en la página web del Programa MAC 2021-2027 (<https://interregmac.org/>) y en los portales de empleo que se considere oportuno. Asimismo,

se incluirá un anuncio en dos periódicos de la Comunidad Autónoma de mayor tirada en cada provincia.

El **plazo de presentación de solicitudes** será de quince (15) días naturales a partir del día siguiente al de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de Canarias, conforme al modelo que figura como Anexo II, acompañada de la documentación mencionada en las presentes bases; el plazo finalizará a las 23:59 del último día.

La presentación de las solicitudes se realizará a través de la plataforma <https://proexca.e-humantech.com/>.

FASE II. Verificación de requisitos y comprobación de documentación.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes, se revisarán las mismas a fin de verificar el cumplimiento de los requisitos de admisión y comprobar la documentación que debe figurar obligatoriamente como adjunta.

La no presentación de la solicitud conforme al formulario recogido como Anexo II y/o no adjuntar la documentación requerida supondrá la exclusión del proceso selectivo.

La no acreditación de cualquiera de los requisitos exigidos en la Base II mediante la documentación exigida, supondrá la exclusión automática del proceso selectivo.

Una vez comprobado lo anterior, se publicará en la web de Proexca el listado provisional de personas admitidas y excluidas del proceso de selección.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas aspirantes, que tendrán un plazo de cuatro (4) días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional, para reclamar y/o subsanar las solicitudes mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado.

Finalizado este plazo, y previa verificación de las reclamaciones y subsanaciones, se publicará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

FASE III. Valoración de méritos

Una vez finalizada la lista definitiva se procederá a la valoración de méritos de los apartados a) Formación complementaria, b) Idiomas y c) Experiencia profesional de la Base III, conforme a lo dispuesto en la misma.

Al objeto de la valoración de los idiomas, se realizará una prueba de idioma/s por la empresa externa especializada en selección de personal a las personas aspirantes que no dispongan de certificación oficial, a fin de acreditar su correspondiente nivel. Esta prueba se realiza para comprobar el requisito, sin tener efectos de certificación.

Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico con indicación del lugar y hora de realización de la prueba en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife.

Si las circunstancias lo aconsejaren, el comité calificador podrá decidir realizar la prueba de forma telemática a través de la aplicación *Google Meet*. Para ello, las personas aspirantes deberán disponer de dispositivos electrónicos y/u ordenadores que les permitan realizar la prueba mediante la correspondiente conexión *on line*. Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pudiera realizarse, no se valorará el mérito cuya acreditación dependa de esta prueba de nivel.

El resultado de la prueba será el nivel acreditado acompañado de la nota correspondiente.

Las personas que no realicen la prueba se tendrán por no presentadas y no acreditarán otros idiomas.

Una vez publicado el resultado en la página web de Proexca, las personas aspirantes tendrán un plazo de tres días (3) para presentar sus reclamaciones, que serán resueltas por el profesional independiente, la empresa externa o el centro docente que las hubiera realizado, haciéndolos suyos el Comité calificador.

Finalizada la valoración, se publicará en la página web de Proexca el listado provisional de personas aspirantes con la correspondiente valoración de méritos. Con esta publicación se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas aspirantes, que dispondrán de un plazo de cuatro (4) días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación, para reclamar y las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo, ordenado de mayor a menor puntuación, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Pasarán a la siguiente fase las personas aspirantes con mayor puntuación, con un máximo de 10 por puesto, en su caso, podrán pasar a la siguiente fase todas las personas que hayan obtenido una puntuación idéntica al 10º puesto.

FASE IV. Prueba oral

Las personas que superen la fase anterior, serán convocadas a una prueba oral en la que se valorará el requisito correspondiente al apartado d) de la Base III, con forme a lo allí dispuesto.

Se realizará una prueba oral y tipo test en la que se valorarán las competencias personales y conocimientos de los/las aspirantes.

El comité calificador contará con la asistencia externa de una empresa especializada que realizará la prueba de evaluación por competencias.

Las personas aspirantes serán emplazadas por correo electrónico, con indicación de lugar, fecha y hora para la realización de la prueba, en Las Palmas de Gran Canaria y/o Santa Cruz de Tenerife. Si las circunstancias lo aconsejaran, el comité calificador podrá realizar la prueba de forma telemática a través de la aplicación *Google Meet*. Para ello, las personas aspirantes habrán de disponer de dispositivos electrónicos y/u ordenadores que les permitan realizar dicha prueba mediante conexión *on line*. Si por razones ajenas a la empresa dicha conexión no pudiera realizarse, se obtendrán 0 puntos en esta fase.

Las personas que no se presenten o no realicen la prueba, obtendrán 0 puntos.

La prueba se considerará superada con un resultado superior a 6 puntos.

Los resultados de la misma se publicarán en la web de Proexca. Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días naturales, a contar desde el día siguiente al de la publicación del listado provisional, para reclamar las puntuaciones obtenidas.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de personas aspirantes que han superado esta fase, con las puntuaciones resultado de sumar la valoración de todos los méritos de la Base

III, ordenadas de mayor a menor surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieran presentado a la lista provisional de puntuaciones de esta fase.

FASE V. Resolución del proceso de selección

A partir del listado definitivo de la fase anterior, se adoptará resolución de finalización del proceso, seleccionándose la primera persona del listado para cada uno de los puestos, que será llamada a contratación.

En caso de que una persona quedara en primer lugar en varios puestos, deberá optar por uno de ellos, siendo eliminado de todos los listados de los demás puestos.

BASE VII. Lista de reserva

Con las personas que no fueran llamadas a contratación, se conformará una Lista de reserva para cada puesto, que se adoptará mediante resolución y se publicará en la web de Proexca.

La Lista tendrá una duración máxima de 12 (doce) meses contados a partir de la fecha de la publicación de la misma mediante resolución.

El orden de llamada será el de la lista, en orden descendente de puntuación de mayor a menor.

Si la persona llamada a contratación no resultara contratada por cualquier causa o no superase el periodo de prueba previsto en la Base VIII, se efectuará llamamiento a las personas de la lista de reserva por orden de puntuación, de uno en uno, hasta lograr la cobertura de los puestos ofertados.

Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal para cubrir necesidades de personal de la Secretaría conjunta, incluidos supuestos de permisos y bajas de larga duración, se pondrá en contacto con la persona incluida en la lista de reserva a través del correo electrónico que consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

Tanto el primero como los sucesivos llamamientos a contratación, se harán a la siguiente persona por riguroso orden de lista, mediante el correo electrónico consignado en su solicitud de participación en el proceso selectivo, hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote.

Las personas incluidas en la lista quedan sometidas a las siguientes obligaciones:

- Comunicar a la empresa de modo fehaciente, el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico o cualquier otro dato de carácter personal.
- Contestar al llamamiento en el plazo máximo de tres (3) días hábiles a contar desde el día siguiente de la recepción del llamamiento en su correo electrónico, indicando su aceptación o no del puesto ofertado mediante correo electrónico a la empresa (rr.hh@proexca.es). Si no se recibiera contestación en dicho plazo se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con la siguiente persona de la lista.
- Respetar la prohibición legal de no 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.

Las personas incluidas en la lista podrán declinar, sin necesidad de explicar la causa, una sola vez la oferta de contratación, si declinara en un segundo llamamiento, la empresa podrá excluirla definitivamente de la lista, causando baja en la misma, bastando la comunicación por correo electrónico en tal sentido, dentro de los treinta (30) días hábiles siguientes a su respuesta. La decisión de exclusión no generará derecho alguno a la persona excluida.

Base VIII. Contratación

Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para los puestos ofertados en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.

La duración del contrato estará vinculada al Programa Interreg MAC VI-D 2021-2027, siendo por tanto hasta el 31 de diciembre de 2029.

La contratación se llevará a cabo en la modalidad contractual que la empresa disponga, con el clausulado general y específico para el contrato, de conformidad con la legislación vigente, atendidas las circunstancias de cada momento y el informe de necesidad de la contratación.

Efectuado llamamiento de contratación para el puesto convocado o por llamamiento de la lista de reserva, la persona llamada deberá responder su aceptación o renuncia del puesto dentro del plazo de tres (3) días hábiles a contar desde el siguiente a la recepción del llamamiento por correo electrónico enviado a la dirección consignada en su formulario de solicitud.

A partir de ese momento, todas las comunicaciones deberán realizarse al correo electrónico que la empresa le indique para tramitar la contratación.

Aceptado el llamamiento, la persona comparecerá en el lugar y fecha que se le indique, para la formalización de los trámites de contratación.

Será obligatorio presentar la siguiente documentación original para la formalización del contrato y para unirla a su expediente en la empresa:

- D.N.I. y Tarjeta de la Seguridad Social o documentos análogos.
- Certificado de vida laboral actualizado, expedido por la Seguridad Social.
- Declaración Jurada de no estar incurso en situación que pueda dar lugar al incumplimiento de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
- Certificado médico de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.
- Acreditación de que se encuentra en situación de cumplir con los requisitos legales que a tal fin exija la legislación laboral y de seguridad social en función de la modalidad contractual (por ej. contrato de relevo etc.).
- Declaración Jurada de no haber sido separada del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitada para el desempeño de funciones en el sector público.

- Documentación original o copia compulsada, para cotejo con la aportada junto a la solicitud y comprobación fehaciente de los requisitos declarados en su solicitud y de los méritos baremados.

La ausencia de respuesta al llamamiento en tiempo y forma, la incomparecencia o la no presentación de la documentación exigida, eximirá a la empresa de formalizar el contrato, procediendo a llamar a la siguiente persona de la lista de reserva.

Una vez presentada la documentación y verificada la misma, la persona llamada a contratación podrá suscribir y firmar del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda a la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPDGDD, Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.).

La negativa de firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar a la persona llamada a contratación.

La alteración y/o falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, así como la falta de la verdad en las declaraciones juradas, será causa de eliminación de la persona candidata del proceso o, en su caso, de la lista de reserva, e incluso de despido disciplinario si se conociera una vez formalizada la contratación.

Base IX. Periodo de prueba

La persona llamada a contratar, una vez cumplidos los requisitos y trámites anteriores, podrá suscribir el contrato de trabajo en el puesto para el que ha sido seleccionado, entrando en un periodo de prueba de seis (6) meses, al final del cual la directora de la Secretaría Conjunta del Programa deberá emitir un informe en el que determine si se considera superado el periodo de prueba.

La no superación del periodo de prueba será causa de exclusión de la lista de reserva, dando de baja a la persona en la misma.

Base X. Condiciones generales

1. Las puntuaciones finales o por fases, obtenidas, así como la posición lograda en el proceso selectivo y/o en la lista de reserva, podrán ser objeto de modificación revisable, a resultas de verificación y cotejo de la documentación.

Así, 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 la persona:

- no acreditara los requisitos de admisión, será automáticamente excluida del proceso y/o de la lista de reserva.
- no acreditara, total o parcialmente, los méritos declarados, se corregirá la valoración de los méritos inicialmente puntuados y, cuando fuera necesario, el puesto ocupado en el resultado del proceso selectivo y/o en la lista de reserva.

- hubiera faltado a la verdad en las declaraciones juradas, será automáticamente excluida del proceso y/o de la lista de reserva, impidiendo su contratación.

2. Durante la realización de pruebas del proceso selectivo, está prohibida la grabación y captación de imagen y/o sonido por parte de las personas aspirantes y el uso de 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 de reserva resultante.

Canarias, a 15 de abril 2026

ANEXO I

FICHAS DE PUESTOS OFERTADOS

Denominación del Puesto	Técnico especialista en comunicación de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021-2027
Misión	Ejecutar, bajo las instrucciones de la directora/a y la coordinación de la Autoridad de Gestión, las tareas atribuidas a la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 – 2027 para la gestión del programa
Dependencia orgánica	Director/a de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 – 2027
Dependencia funcional	Director/a de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027
Funciones generales	<p>A modo enunciativo no limitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Difundir y dinamizar el Programa desarrollando acciones de visibilidad, transparencia y comunicación - Asesorar a los interesados en la fase de elaboración de candidaturas sobre las obligaciones de visibilidad, transparencia y comunicación - Gestionar y actualizar la página web del Programa, las redes sociales, las bases de datos y los sistemas de información del Programa (con apoyo de empresa externa) - Gestionar, seguir y asesorar a los beneficiarios de proyectos aprobados respecto al cumplimiento de las normas de información y publicidad, y a la consecución de los indicadores de comunicación previstos, para lograr la máxima difusión - Organizar seminarios, sesiones de información, videoconferencias y cualquier otra actividad relacionada con acciones de comunicación - Apoyar en la organización y elaboración de documentación a tratar en las reuniones de los órganos del Programa o con sus Autoridades, incluida la elaboración de actas - Apoyar los trabajos generales de la Secretaría Conjunta: elaboración de informes y documentos de gestión del Programa (como convocatorias, formularios de candidatura, guías para beneficiarios, informes de seguimiento y evaluación, indicadores); participar en la evaluación de candidaturas; responder a solicitudes de información y preparar controles y auditorías, entre otras - Gestión de equipos y colaboración - Otras funciones: Aquellas propias del puesto encargadas por el director/a o los responsables de proyectos, comunicación y control y seguimiento financiero de la secretaría. - Las relacionadas y conexas a las anteriores conducentes y necesarias al buen fin del objeto del puesto.
Grupo profesional según convenio	Grupo 7
Categoría profesional requerida	Técnico Superior
Retribución	35.000 € brutos/año
Formación requerida	- Licenciatura o Grado oficial +Master correspondiente al nivel 3 MECES en Comunicación/Periodismo/Publicidad/Economía/ADE

	(Administración y Dirección de Empresas)/Derecho/Ciencias Políticas/ Relaciones Internacionales/Administración-Gestión Pública o similar. Se entiende por similar grados o licenciaturas con contenido y temario análogos a las licenciaturas y/o grados requeridos
Idiomas	- Nivel C2 español/nativo y Nivel B2 en al menos otra de las lenguas oficiales del Programa (portugués, inglés, francés).
Formación complementaria	- Formación en actividades de comunicación y publicidad de fondos, programas y proyectos europeos - Se valorará el conocimiento del resto de lenguas oficiales del Programa (portugués, inglés, francés) - Nivel de usuario avanzado en ofimática (Microsoft, Word, Excel, etc.)
Experiencia profesional	Al menos 3 años de experiencia en el ámbito de la comunicación relacionada con fondos, programas, proyectos o iniciativas europeas.
Competencias esenciales	- Facilidad para trabajar en equipo, - Capacidad de planificación y organización, - Buena expresión oral y escrita, - Facilidad para hablar en público, - Flexibilidad y dotes para la resolución de conflictos
Otros requisitos	Disponibilidad para viajar, disponibilidad horaria y dedicación en exclusiva
Curva de aprendizaje	Larga
Lugar de trabajo	Las Palmas de Gran Canaria/Santa Cruz de Tenerife
Sustituye a	Técnicos y Coordinadora de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027
Es sustituido por	Técnicos y Coordinadora de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027

Denominación del Puesto	Técnico especialista en Gestión de Proyectos de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021-2027
Misión	Ejecutar, bajo las instrucciones del director/a y la coordinación de la Autoridad de Gestión, las tareas atribuidas a la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 – 2027 para la gestión del programa
Dependencia orgánica	Director/a de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 – 2027
Dependencia funcional	Director/a de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027
Funciones generales	<p>A modo enunciativo no limitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y asistir a los promotores de proyectos en la fase de elaboración - Analizar la admisibilidad y evaluar los proyectos presentados a las diferentes convocatorias - Apoyar y asistir a los beneficiarios en la gestión de los proyectos aprobados - Realizar el seguimiento físico, administrativo y financiero de los proyectos aprobados - Preparar e impulsar reuniones y contactos técnicos con los socios de los proyectos aprobados para facilitar una correcta ejecución y garantizar un buen nivel de información sobre los indicadores de productividad y resultado - Preparar documentos, guías, manuales y procedimientos para la gestión del Programa y de los proyectos - Preparar el lanzamiento de las convocatorias de proyectos - Apoyar la gestión, seguimiento y actualización del sistema de información del Programa (e-MAC) - Apoyar en la preparación de los procedimientos contractuales necesarios para el Programa - Participar en la elaboración de informes a remitir a la Comisión Europea - Prestar apoyo en la organización y preparación de documentación de reuniones, jornadas y Comités del Programa, incluida la elaboración de informes y actas, - Contribuir a garantizar un buen sistema de gestión, control y evaluación del Programa en su conjunto - Apoyar los trabajos generales de la Secretaría Conjunta - Gestión de equipos y colaboración - Otras funciones: Aquellas propias del puesto encargadas por el director/a o los responsables de proyectos, comunicación y control y seguimiento financiero de la secretaría. - Las relacionadas y conexas a las anteriores conducentes y necesarias al buen fin del objeto del puesto.
Grupo profesional según convenio	Grupo 7
Categoría profesional	Técnico Superior
Retribución	35.000 € brutos/año

Formación requerida	- Licenciatura o Grado oficial +Master correspondiente al nivel 3 MECES en Economía/ADE (Administración y Dirección de Empresas)/Derecho/Ciencias Políticas/ Relaciones Internacionales/Administración-Gestión Pública o similares. Se entiende por similar grados o licenciaturas con contenido y temario análogos a las licenciaturas y/o grados requeridos.
Idiomas	- Nivel C2 español/nativo y Nivel B2 en al menos otra de las lenguas oficiales del Programa (portugués, inglés, francés).
Formación complementaria	- Formación en gestión de programas o proyectos financiados con fondos europeos, - Se valorará el conocimiento del resto de lenguas oficiales del Programa (portugués, inglés, francés) - Nivel de usuario avanzado en ofimática (Microsoft, Word, Excel, etc.)
Experiencia profesional	Al menos 3 años de experiencia en gestión de fondos, programas, proyectos o iniciativas europeas.
Competencias esenciales	- Facilidad para trabajar en equipo, - Capacidad de planificación y organización, - Buena expresión oral y escrita, - Facilidad para hablar en público, - Flexibilidad y dotes para la resolución de conflictos
Otros requisitos	- Disponibilidad para viajar, disponibilidad horaria y dedicación en exclusiva
Lugar de trabajo	Las Palmas de Gran Canaria/Santa Cruz de Tenerife
Curva de aprendizaje	Larga
Sustituye a	Técnicos y Directora de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027
Es sustituido por	Técnicos y Directora de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027

Denominación del Puesto	Técnico especialista en Gestión financiera de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021-2027
--------------------------------	---

Misión	Ejecutar, bajo las instrucciones del director/a y la coordinación de la Autoridad de Gestión, las tareas atribuidas a la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 – 2027 para la gestión del programa
Dependencia orgánica	Director/a de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 – 2027
Dependencia funcional	Director/a de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027
Funciones generales	<p>A modo enunciativo no limitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tramitar las solicitudes de reembolso/recuperación de los beneficiarios, - Apoyar (bajo la tutela de la responsable de gestión financiera) los trabajos necesarios en los procedimientos de certificación y cuentas anuales a remitir a la Autoridad de Contabilidad, - Participar en el análisis de admisibilidad y la evaluación de los proyectos presentados a las convocatorias, - asistir a los promotores de proyectos en la fase de elaboración de candidaturas, - Analizar la admisibilidad y evaluar los proyectos presentados a las diferentes convocatorias, - Apoyar y asistir a los beneficiarios en la gestión de los proyectos aprobados, - Apoyar en el seguimiento físico, administrativo y financiero de los proyectos aprobados, - Preparar documentos, guías, manuales y procedimientos para la gestión del Programa y de los proyectos, - Apoyar la gestión, seguimiento y actualización del sistema de información del Programa (e-MAC), - Apoyar en la preparación de los procedimientos contractuales necesarios para el Programa - Elaboración de datos para los informes a remitir a la Comisión Europea, - Elaboración de documentos de gestión financiera y auditoría del Programa, - Prestar apoyo en la organización y preparación de documentación de reuniones, jornadas y Comités del Programa, incluida la elaboración de informes y actas, - Contribuir a garantizar un buen sistema de gestión, control y evaluación del Programa en su conjunto, - Apoyar los trabajos generales de la Secretaría Conjunta. - Gestión de equipos y colaboración - Otras funciones: Aquellas propias del puesto encargadas por el director/a o los responsables de proyectos y comunicación y control y seguimiento financiero de la secretaría. - Las relacionadas y conexas a las anteriores conducentes y necesarias al buen fin del objeto del puesto.
Grupo profesional según convenio	Grupo 7
Categoría profesional requerida	Técnico Superior
Retribución	35.000 € brutos/año

Formación requerida	- Licenciatura o Grado oficial +Master correspondiente al nivel 3 MECES en Economía, ADE, Contabilidad, Finanzas, Gestión/Administración Pública o similar. Se entiende por similar grados o licenciaturas con contenido y temario análogos a las licenciaturas y/o grados requeridos.
Idiomas	Nivel C2 español/nativo y Nivel B2 en al menos otra de las lenguas oficiales del Programa (portugués, inglés, francés).
Formación complementaria	- Formación en gestión de programas o proyectos financiados con fondos europeos - Se valorará el conocimiento del resto de lenguas oficiales del Programa (portugués, inglés, francés) - Nivel de usuario avanzado en ofimática (Microsoft, Word, Excel, etc.)
Experiencia profesional	Al menos 3 años de experiencia en gestión financiera de fondos, programas, proyectos o iniciativas europeas. Se valorará experiencia en gestión de proyectos vinculada al Programa Interreg MAC u otros programas Interreg.
Competencias esenciales	- Facilidad para trabajar en equipo, - Capacidad de planificación y organización, - Buena expresión oral y escrita, - Facilidad para hablar en público, - Flexibilidad y dotes para la resolución de conflictos
Otros requisitos	Disponibilidad para viajar, disponibilidad horaria y dedicación en exclusiva
Lugar de trabajo	Las Palmas de Gran Canaria/Santa Cruz de Tenerife
Curva de aprendizaje	Larga
Sustituye a	Técnicos y Directora de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027
Es sustituido por	Técnicos y Directora de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027

Denominación del Puesto	Técnico especialista en Gestión de Proyectos concertados FEDER/IVCDCI de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021-2027
Misión	Ejecutar, bajo las instrucciones del director/a y la coordinación de la Autoridad de Gestión, las tareas atribuidas a la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 – 2027 para la gestión del programa
Dependencia orgánica	Director/a de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 – 2027
Dependencia funcional	Director/a de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027
Funciones generales	<p>A modo enunciativo no limitativo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apoyar y asistir a los promotores de proyectos concertados FEDER/IVCDCI desde su preparación, - Analizar la admisibilidad y evaluar los proyectos presentados a la convocatoria de los dos fondos concertados, - Apoyar y asistir a los beneficiarios en la gestión de los proyectos concertados aprobados, - Realizar el seguimiento físico, administrativo y financiero de los proyectos concertados aprobados, - Preparar e impulsar reuniones y contactos técnicos con los socios de los proyectos concertados aprobados para facilitar una correcta ejecución, - Preparar documentos, guías, manuales y procedimientos específicos para la correcta gestión física y financiera de los proyectos FEDER/IVCDCI, incluyendo elaboración de informes y desarrollos en el sistema de seguimiento e-MAC, - Prestar apoyo en la organización y preparación de documentación de reuniones, jornadas y Comités del Programa, incluida la elaboración de informes y actas, - Contribuir a garantizar un buen sistema de gestión, control y evaluación del Programa en su conjunto, - Apoyar los trabajos generales de la Secretaría Conjunta. - Gestión de equipos y colaboración - Otras funciones: Aquellas propias del puesto encargadas por el director/a o los responsables de proyectos y comunicación y control y seguimiento financiero de la secretaría. - Las relacionadas y conexas a las anteriores conducentes y necesarias al buen fin del objeto del puesto.
Grupo profesional según convenio	Grupo 7
Categoría profesional requerida	Técnico Superior
Retribución	35.000 € brutos/año
Formación requerida	Licenciatura o Grado oficial +Master correspondiente al nivel 3 MECES en Economía/ADE (Administración y Dirección de Empresas/ Derecho/ Ciencias Políticas/ Relaciones Internacionales/Administración-Gestión Pública o similares. Se

	entiende por similar grados o licenciaturas con contenido y temario análogos a las licenciaturas y/o grados requeridos.
Idiomas	Nivel C2 español/nativo y Nivel B2 en al menos otra de las lenguas oficiales del Programa (portugués, inglés, francés).
Formación complementaria	<ul style="list-style-type: none"> - Formación en gestión de programas o proyectos financiados con fondos europeos o de cooperación al desarrollo - Resto de lenguas oficiales del Programa (portugués, inglés, francés) - Nivel de usuario avanzado en ofimática (Microsoft, Word, Excel, etc.)
Experiencia profesional	Al menos 3 años de experiencia en gestión de fondos, programas, proyectos o iniciativas de cooperación europea o internacional. Se valorará experiencia previa en gestión de programas y/o proyectos INTERREG, NEXT, IPA, FED o cooperación al desarrollo.
Competencias esenciales	<ul style="list-style-type: none"> - Facilidad para trabajar en equipo, - Capacidad de planificación y organización, - Buena expresión oral y escrita, - Facilidad para hablar en público, - Flexibilidad y dotes para la resolución de conflictos
Otros requisitos	Disponibilidad para viajar, disponibilidad horaria y dedicación en exclusiva
Lugar de trabajo	Las Palmas de Gran Canaria/ Santa Cruz de Tenerife
Curva de aprendizaje	Larga
Sustituye a	Técnicos y Directora de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027
Es sustituido por	Técnicos y Directora de la Secretaría Conjunta del Programa Interreg MAC 2021 - 2027

ANEXO II

SOLICITUD

PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN Y LA CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL TEMPORAL PARA CUBRIR CUATRO PUESTOS DE TÉCNICO-A ESPECIALISTA DE LA SECRETARÍA CONJUNTA DEL PROGRAMA INTERREG MAC 2021 – 2027 EN LA SOCIEDAD CANARIA DE FOMENTO ECONÓMICO S.A. (PROEXCA)

Nº DE SOLICITUD:.....

(a cumplimentar por Proexca)

1. DATOS IDENTIFICATIVOS

Nombre:

Apellidos:

DNI/NIE: **NAF**

Fecha de nacimiento:/...../.....

Nacionalidad:

E-mail*:

**esta dirección correo electrónico será el domicilio de comunicaciones y notificaciones durante todo el proceso selectivo.*

Teléfono Móvil:

Dirección:

Población:

C.P.: **Provincia:**

2. PUESTO/S AL/A LOS QUE OPTA

- Técnico de comunicación
- Técnico de gestión de proyectos
- Técnico de gestión financiera
- Técnico de gestión de proyectos concertados FEDER-IVCDCI

3. DATOS ACADÉMICOS/ titulación y formación

Titulación Universitaria Superior o Grado Universitario equivalente

Título	Universidad	Fecha expedición

Formación especializada

Título	Universidad	Fecha expedición

3. IDIOMAS

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

4. ACCESIBILIDAD: *..... precisa adaptación del lugar de celebración de las pruebas presenciales, así como del sistema de realización, por razones de limitaciones (auditivas, visuales, movilidad, etc., indicara lo que proceda,)

.....
.....

Esta opción está condicionada a aportar, certificado médico adjunto 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 declara por su conciencia y honor:

- 1º. Ser ciertos todos los datos consignados en la presente solicitud y disponer de todos los documentos que acreditan los requisitos y méritos alegados.

2º. No estar incurso en causa de incompatibilidad.

3º. No estar inhabilitado, incompatibilidad ni separación del servicio público.

4º. Poseer la capacidad funcional requerida para el desempeño de las tareas del puesto al que aspira.

6º Que los documentos aportados junto a la presente solicitud para la acreditación de los requisitos y méritos son ciertos y válidos.

Disponer de un nivel B2 en dos de los idiomas del Programa, no acreditados mediante titulación oficial

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 III

MODELO DE CERTIFICACIÓN DE EXPERIENCIA LABORAL

D....., con DNI/NIE/NAF nº
 mayor de edad, con domicilio en
, en su propio nombre y en representación de la EMPRESA..... con NIF y con domicilio en

CERTIFICA QUE

D./Dña. ha prestado los siguientes servicios laborales y /o profesionales, en los periodos y con el desempeño de las funciones que se DETALLAN:

PUESTO Y CATEGORÍA PROFESIONAL	PERIODO	FUNCIONES

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

ANEXO IV

Información sobre protección de datos personales

Le informamos que, mediante la participación en la presente convocatoria o proceso selectivo, usted consiente que tratemos los datos personales que nos facilite durante el desarrollo del mismo. Estos serán tratados con la exclusiva finalidad de gestionar su participación en el presente proceso de selección y contratación laboral.

En cumplimiento del principio de transparencia de la normativa de protección de datos, ponemos a su disposición la siguiente información:

- **Responsable del tratamiento:** Sociedad Canaria de Fomento Económico S.A. (Proexca), con domicilio en C/ Imeldo Serís, 57. 38003, Santa Cruz de Tenerife.
- **Delegado de protección de Datos:** Dataseg consultores y auditores, S.L., con domicilio en C/ Rafael Hardisson Spou, 16, entreplanta, of. 7. 38005, Santa Cruz de Tenerife. Correo: dpoproexca@dataseg.es.
- **Legitimación:** al participar en la presente convocatoria o proceso selectivo, usted nos proporciona su consentimiento (art. 6.1.a, RGPD) para el tratamiento de los datos personales que nos haya facilitado.
- **Conservación:** a consecuencia de nuestra política de retención de datos, así como de las obligaciones de transparencia y aplicación del derecho público que tiene Proexca, sus datos personales serán conservados durante un plazo máximo de 2 años. Luego, serán eliminados.
- **Destinatarios:** los datos que nos proporcione no serán cedidos a terceros, salvo obligación legal.
- **Transferencias internacionales de datos:** no se prevén transferencias internacionales de datos.
- **Derechos:** usted tiene derecho a acceder, rectificar y suprimir sus datos. Igualmente, en determinados casos podrá oponerse su tratamiento, o solicitar la portabilidad o limitación del mismo. Para ejercitar sus derechos, debe remitirnos su solicitud a través del correo info@proexca.es o dpoproexca@dataseg.es o a la dirección postal antes citada.

Para ejercitar sus derechos puede solicitar copia de los formularios a cumplimentar, o descargarlos de la página de la Autoridad Española de Control (aepd.es). Podrá igualmente presentar una reclamación ante la mencionada Autoridad, en caso de considerar que sus derechos no fueron atendidos correctamente.

Le rogamos que comunique cualquier variación en sus datos personales, a fin de mantener actualizada su información y agradecemos su interés en participar en el presente proceso selectivo.

Sociedad Canaria de Fomento Económico, S.A. (Proexca)