

BASES QUE RIGEN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LABORAL PARA CUBRIR UN MÁXIMO DE DOS PUESTOS DE PROMOTOR/A DE LA INICIATIVA “BEST IN GRAN CANARIA” PARA 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:** PROMOTOR/A DE LA INICIATIVA “BEST IN GRAN CANARIA”
- Número máximo de puestos:** 2
- Titulación:** Estudios Universitarios Superiores en la rama de Ciencias Económicas y/o Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, o Administración y Dirección de Empresas.
- Categoría:** Grupo profesional de “licenciado”.
- Lugar de trabajo:** Avenida de la Feria, número 1, Las Palmas de Gran Canaria.
- Horario:** La jornada laboral será flexible con distribución irregular, aunque preferentemente de lunes a viernes de 08:00 a 16:00, condicionada por la actividad de las actividades a desarrollar. Disponibilidad para asistir a eventos y acciones fuera de Gran Canaria.
- Responsabilidades:** Participará con autonomía y responsabilidad en la coordinación, gestión y ejecución de acciones relacionadas con la iniciativa denominada “Best in Gran Canaria”.
- Tareas:** Con carácter enunciativo y no limitativo:
- Colaborar en definir, diseñar y desarrollar las acciones de promoción de Gran Canaria como destino de inversiones en el marco de la iniciativa “Best in Gran Canaria”.
 - Atender a empresas y profesionales que desarrollen o tengan intención de desarrollar proyectos empresariales o de inversión en Gran Canaria informando, entre otros aspectos, de las ventajas económicas y fiscales de la isla.
 - Evaluar nuevos mercados y empresas para promocionar Gran Canaria como destino de empresas y profesionales.
 - Asistir y apoyar las acciones y misiones que se desarrollen en la isla encaminadas a la atracción de inversiones, asistiendo a eventos y mercados nacionales e internacionales.

Dependencia jerárquica:	Director Gerente o persona en quien delegue.
Tipo de contrato/ duración:	Temporal por obra o servicio, con periodo de prueba de seis meses, periodo que se suspenderá en caso de suspensión temporal del contrato.
Remuneración:	A determinar según la valía del candidato, respetando el convenio colectivo aplicable y dentro del margen previsto en el acuerdo que inicia el proceso de selección.
Idiomas:	Alto nivel de inglés, equivalente al nivel C1 del Marco Común Europeo.
Otras consideraciones:	<p>El Convenio Colectivo aplicable es el de Oficinas y Despachos de Las Palmas 2015-2016.</p> <p>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.</p>
Viajes:	<p>Las características propias de la posición requerirá de viajes de asistencia a eventos, festivales, reuniones, etc al extranjero por periodos de varios días.</p> <p>Al amparo del artículo 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.</p>

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 en el plazo de presentación de las solicitudes, de alguna de las siguientes titulaciones en la rama de Ciencias Económicas y/o Empresariales, Ciencias Políticas y de la Administración, y/ o Administración y Dirección de Empresas:
 - a. Licenciatura en Económicas.
 - b. Licenciatura en Ciencias Políticas y de la Administración.
 - c. Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas.
 - d. Licenciatura en Ciencias Económicas y Empresariales.
 - e. Grado en Economía. (Nivel 3 del MECES).
 - f. Grado en Economía y Finanzas. (Nivel 3 del MECES).
 - g. Grado en Administración y Dirección de empresas. (Nivel 3 del MECES).
 - h. Grado en Administración y Gestión de empresas. (Nivel 3 del MECES).
 - i. Grado en Ciencias Empresariales. (Nivel 3 del MECES).
 - j. Grado en Estudios Internacionales de Economía y Empresa. (Nivel 3 del MECES).
 - k. Grado en Negocios Internacionales. (Nivel 3 del MECES).
 - l. Grado en Ciencias Políticas y de la Administración. (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 7 años al menos 1 año de experiencia laboral y/o profesional en entidades del sector público y/o privado, desarrollando tareas relacionadas con negocios internacionales y/o promoción internacional.

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). La experiencia se computará sumando los diferentes periodos en los que se haya desarrollado la misma.

- 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 C1 del Marco Común Europeo.

Forma de acreditación: En caso de disponer de ellos, certificados, diplomas y/o títulos 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.

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. Para la correcta comprobación de los requisitos se podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional.

2. A valorar (según Tabla de Baremación):

▪ Méritos:

- a. Experiencia laboral y/o profesional en los últimos 7 años en entidades del sector público y/o privado desarrollando tareas relacionadas con negocios internacionales y/o promoción internacional.
- b. Idioma alemán, francés y/o chino con equivalencia acreditada al nivel B2 del Marco Común Europeo.
- c. Formación complementaria (Master, Posgrado, Cursos, Seminarios y/o Becas), relacionada con las funciones y tareas del puesto objeto del presente proceso selectivo, con un mínimo de 20 horas. La valoración máxima a otorgar será la siguiente:
 - De 20 a 50 horas: 0.25 puntos cada curso
 - De 51 a 150 horas: 0.50 puntos cada curso.
 - De 151 a 300 horas: 0.75 puntos cada curso.
 - Más de 301 horas: 1 punto por cada curso.

El punto a) se acreditará 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 deber permitir a la comprobación de todos los extremos recogidos en el punto a) para su baremación. La experiencia se baremará sumando los diferentes periodos en los que se haya desarrollado la misma.

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

El punto c) se acreditará mediante fotocopia de Certificados, diplomas y/o títulos de la formación complementaria en los que se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición.

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

- **Competencias:** Influencia y negociación, Capacidad de comunicación, Autonomía y proactividad, capacidad de análisis y 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 **quince 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: Anexo I
- Impreso de autobaremación cumplimentado y firmado: Anexo II
- 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:
 - Titulación Universitaria en la rama de Ciencias Económicas, Empresariales y/o Administración y Dirección de Empresas y/o Ciencias Políticas y de la Administración en el sentido recogido en el requisito de titulación.
 - 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, diplomas y/o títulos que acrediten el nivel de inglés requerido, en caso de disponer de los mismos.
 - Fotocopia del Carnet de conducir B.
 - Certificado, diplomas y/o títulos de la formación complementaria en los que se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición.
 - 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 (2) 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 de la forma que se especifique en el listado publicado. 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 competencias del aspirante en relación a las características del puesto ofertado.

La convocatoria a esta 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. Para la realización de las pruebas y/o entrevistas los aspirantes estarán provistos del DNI o documento identificativo análogo.

TABLA DE BAREMACIÓN

Méritos:	Puntos	Puntuación máxima
Experiencia laboral y/o profesional en los últimos 7 años en entidades del sector público y/o privado desarrollando tareas relacionadas con negocios internacionales y/o promoción internacional.	1 punto por año con un máximo de 5 años.	5
Idioma alemán, francés y/o chino con equivalencia acreditada al nivel B2 del Marco Común Europeo.	1 punto por idioma con un máximo de 3 idiomas.	3
Formación complementaria de duración mínima de 20 horas (Master, Posgrado, Cursos, Seminarios y/o Becas), relacionada con las funciones y tareas del puesto objeto del presente proceso selectivo.	Se valorarán un máximo de 4 acciones formativas con la siguiente puntuación: <ul style="list-style-type: none"> - acción formativa de 20 a 50 horas: 0.25 ptos por curso - acción formativa de 51 a 150 horas: 0.50 ptos por curso 	4

	<ul style="list-style-type: none"> - acción formativa de 151 a 300 horas: 0.75 pts por curso - acción formativa de más de 300 horas: 1 pto por curso 	
Total Méritos:		12

Competencias:	Puntos	Puntuación máxima
Influencia y negociación	De 0 a 2	2
Capacidad de comunicación	De 0 a 2	2
Autonomía y proactividad	De 0 a 1	1
Capacidad de análisis	De 0 a 2	2
Trabajo en equipo	De 0 a 1	1
Total Competencias:		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 dos (2) días naturales siguientes a contar desde la publicación, los aspirantes podrán efectuar reclamaciones por correo electrónico a la dirección contratacion@spegc.org o en la dirección de correo que se habilite para ello de la empresa que asista a la SPEGC en el proceso selectivo. 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/as aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos 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 10 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 Universitaria en la rama de Ciencias Económicas y/o Empresariales, o Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Políticas y de la Administración, en el sentido recogido en el apartado de este requisito.

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 a contar desde el acuerdo de contratación.

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 competencias de los aspirantes en todas o cualquiera de las fases del proceso.

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

ANEXOS:

ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ANEXO II: REQUISITOS MÍNIMOS Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS