

BASES DE LA CONTRATACIÓN DE UN/A JEFE/A DE UNIDAD ADMINISTRATIVA PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ENTIDAD MERCANTIL “PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE, S.A.” (PCTT)

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la contratación de un/a Jefe/a de Unidad Administrativa en el PCTT.

SEGUNDA.- DENOMINACIÓN DEL PUESTO

Jefe de Unidad administrativa.

TERCERA.- PERFIL Y FUNCIONES PRINCIPALES

Este puesto requiere de un perfil de candidato/a, dado que conlleva la responsabilidad de la Unidad Administrativa, que sepa coordinar al personal y la actividad externa e interna del PCTT en orden a la consecución de los objetivos, y a la materialización en dicha Unidad Administrativa de los Proyectos y actuaciones que se marquen por los órganos rectores colegiados y unipersonales del PCCT.

Funciones:

Bajo las instrucciones e indicaciones del superior jerárquico desempeñará las siguientes funciones:

- ❖ Coordinar la realización, planificación y ejecución de la estrategia general de la empresa, tanto a nivel interno como externo.
- ❖ Coordinar la organización, planificación y administración del trabajo del PCTT y las actividades que se desarrollen en el Parque con el objetivo de apoyar directa e indirectamente a las empresas que se localicen en el mismo y que las mismas saquen el máximo beneficio de ello.
- ❖ La gestión de las relaciones laborales y administrativas de la empresa
- ❖ Proponer y organizar procesos de formación interna para su propio personal.
- ❖ Las relaciones de índole administrativa internas con las diferentes áreas del PCTT, Oficina Técnica y su vinculación con áreas de Cabildo.
- ❖ Seguimiento de las actuaciones e Intervenir en el mecanismo de relaciones con el público objetivo, organismos e instituciones de carácter público y privado,
- ❖ Coordinar y colaborar en el área de Relaciones Comerciales, Externas e Institucionales
- ❖ Coordinar y Colaborar en las acciones y puestas en marcha en la Campaña de Marketing, Comunicación y Promoción del PCTT
- ❖ Colaborar en los proyectos de Innovación con el área de Innovación del PCTT
- ❖ Intervenir en el seguimiento estratégico del PCTT para la actualización permanente de la Estrategia del Parque, así como su supervisión, seguimiento y evaluación
- ❖ Coordinación del PCTT con el resto de la región los servicios de apoyo a las empresas del PCTT y su vinculación con otros Parques o asociaciones de interés vinculante con el PCTT.

- ❖ Participar en la organización de reuniones y eventos corporativos, aplicando normas de protocolo
- ❖ Apoyo al Consejero en la coordinación del Area Tenerife 2030: Innovación, Deportes, Museos y Cultura, en cuanto a las acciones encomendadas desde el Area al PCTT
- ❖ Otras que se implanten por mandato del superior jerárquico

CUARTA.- REQUISITOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Para ser admitido al presente proceso selectivo, los aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Titulación mínima: Bachillerato
2. Permiso de conducir de la clase B.
3. Vehículo propio

QUINTA.- APTITUDES VALORABLES

- Capacidad de liderazgo y creatividad.
- Conocimientos en el entorno político, social
- Amplia disponibilidad.
- Predisposición al trabajo en equipos multidisciplinares.
- Proactividad. Predisposición para la continua formación dentro de la empresa.
- Capacidad en coordinación del capital humano y ámbito de las relaciones públicas y privadas.
- Capacidad de interacción con las personas y medios.
- Capacidad para las dinámicas de grupo.
- Buena presencia.

SEXTA.- PERÍODO DE CONTRATACIÓN

El período de contratación es de tres (3) años de duración.

SÉPTIMA.- PLAZO Y LUGAR DE PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes se presentarán según el modelo proporcionado por el PCTT (se podrán descargar en www.pctt.es) debidamente firmadas por el aspirante y dirigidas al Consejero Delegado del Parque Científico y Tecnológico de Tenerife, en las oficinas de gestión del PCTT, sitas en el Recinto Ferial de Tenerife, Avenida de la Constitución, 12, Santa Cruz de Tenerife.

Al modelo de solicitud, deberá adjuntarse una fotocopia compulsada del DNI, Curriculum, así como los documentos acreditativos relativos a los criterios/requisitos especificados en las Bases CUARTA y, debidamente compulsados.

El plazo de presentación de solicitudes será de SIETE DÍAS NATURALES a contar desde el día siguiente a la publicación del anuncio de la presente convocatoria en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de gestión del PCTT y en la página web www.pctt.es del PCTT, cerrándose a las 14:00 horas del último día.

Para ser admitido será necesario que los aspirantes manifiesten y acrediten todas las condiciones exigidas en la Base CUARTA.

OCTAVA.- PROCESO DE SELECCIÓN

En un plazo máximo de CUATRO DÍAS NATURALES tras el cierre del período de presentación de solicitudes, se publicará en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de gestión del PCTT y en la página web www.pctt.es la “Lista Provisional de los aspirantes admitidos y excluidos”, especificando, en este último caso, la causa de la no admisión, a fin de que puedan presentarse posibles alegaciones dentro del plazo de TRES DÍAS NATURALES a contar a partir de la fecha de publicación del referido documento.

Finalizado el plazo de alegaciones, se hará público en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de gestión del PCTT y en la página web www.pctt.es el documento con la “Lista Definitiva de aspirantes admitidos y excluidos”.

El Comité de Selección, realizará una primera valoración de los méritos alegados por los aspirantes según la documentación aportada, y realizará una entrevista personal sólo a aquellos candidatos, que hayan acreditado las condiciones exigidas en las bases CUARTA. El objetivo de las entrevistas, cuya duración no excederán de 60 minutos, es valorar y comprobar la aptitud específica de los aspirantes para el desempeño de las funciones propias del puesto objeto del proceso selectivo (según las funciones establecidas en la base TERCERA), así como otras competencias personales requeridas: memoria-propuesta de gestión, capacidad de negociación, dotes organizativas, sentido de la responsabilidad, iniciativa, capacidad de comunicación y de trabajo en equipo.

Durante la fase de entrevista, el aspirante entregará y defenderá ante el Tribunal una Memoria-Propuesta de gestión como justificante que satisfaga las funciones detalladas y definidas para el puesto en cuestión en la Base TERCERA.

Esta Memoria-Propuesta deberá ser presentada en momento de celebración de la entrevista a los miembros del tribunal en papel en formato DIN A-4, totalizando como máximo 5 hojas a dos caras, en letra Arial 10, e interlineado sencillo.

Tras las entrevistas, y en un plazo máximo de SIETE DÍAS NATURALES desde la publicación, el Comité de Selección confeccionará la “Lista Definitiva del proceso de selección” indicando el orden de posición obtenido por todos los aspirantes entrevistados. Este listado será publicado en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de gestión del PCTT y en la página web www.pctt.es.

NOVENA.- COMITÉ DE SELECCIÓN

El Comité de Selección estará constituido por:

- Presidente: Consejero Delegado del o persona en quien delegue.
- Vocales: dos técnicos del PCTT o personas en quienes deleguen.
- Secretario: Secretario de la Sociedad, que actuará con voz pero sin voto.

El Comité está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las bases de este proceso, para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría, y en caso de empate se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que si persiste el empate, éste lo dirimirá el Presidente con su voto.

DÉCIMA.- CONTRATACIÓN

Para la formalización del contrato, en su caso, del correspondiente contrato laboral, será necesaria la previa presentación a la Sociedad de los documentos precisos por parte del/la aspirante seleccionado/a.

El plazo de presentación de tales documentos será de DIEZ DÍAS NATURALES, contados a partir del siguiente al de la publicación de la “Lista Definitiva del proceso de selección”. Si dentro del plazo indicado no se presentase la documentación requerida, no se procederá a la contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, salvo en casos de imposibilidad suficientemente acreditada.

Finalizado el proceso selectivo, el Comité de Selección presentará el candidato seleccionada al Consejo de Administración.

La persona contratada debe superar para que produzca plenos efectos un período de prueba de 3 meses, durante el cual el PCTT apreciará si, por su aptitud y buen desempeño de los servicios, es merecedora de recibir la valoración de apto o no apto, de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. En caso de que resulte una valoración de “no apto”, la persona contratada cesará, sin que se conserve derecho alguno derivado del proceso de selección ni del servicio prestado durante el periodo de prueba. La situación de incapacidad temporal interrumpirá el cómputo del periodo de prueba.

La persona contratada quedará sometida desde el momento de contratación al régimen de incompatibilidad determinado legalmente.

Si en el período transcurrido entre la finalización del proceso de selección hasta la formalización de la contratación laboral se produjera renuncia o baja, el PCTT podrá elevar al Consejo de Administración del PCTT una propuesta dirigida a cubrir la vacante con el/la concursante siguiente según el orden obtenido en el proceso de selección.

UNDÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

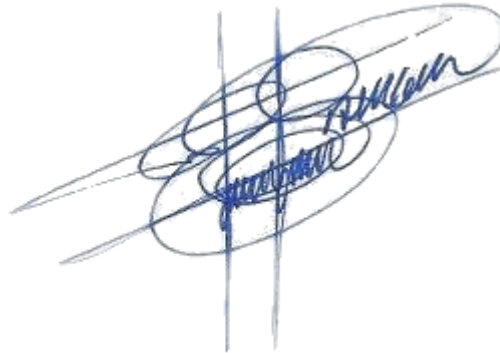
En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, el Parque Científico y Tecnológico de Tenerife S.A., con domicilio social en Palacio Insular, Plaza de España s/n, 38003 Santa Cruz de Tenerife (España), informa a las personas interesadas en participar en el proceso selectivo objeto de la presente convocatoria, que los datos de carácter personal por ellas facilitados, serán incorporados a un fichero cuya finalidad es la selección de personal, y les reconoce la

posibilidad de ejercitar gratuitamente los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, llamando al teléfono nº 922 238460 o enviando comunicación escrita a dirección postal, dirección de correo electrónico info@pctt.es.

Los/las interesados/as autorizan al Parque Científico y Tecnológico de Tenerife S.A. a proceder al tratamiento de sus datos en los términos anteriormente descritos así como a la publicación de los mismos en las notificaciones y en la página web del PCTT.

Santa Cruz de Tenerife, a 2 de octubre de 2015.

EL CONSEJERO DELEGADO DEL PCTT, SA



Fdo.: Antonio García Marichal

