

BASES PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE EMPLEO PARA CONTRATACIONES LABORALES DE TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE LA PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE LA ENTIDAD MERCANTIL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE, S.A.

PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de Técnicos/as en Gestión de Proyectos en el ámbito de promoción y gestión de la innovación para la confección de una lista de empleo para contrataciones laborales en el Parque Científico y Tecnológico de Tenerife SA (en adelante, INtech Tenerife).

Si durante la vigencia de la lista de empleo, establecida en 2 años desde su constitución, resultare la necesidad de cubrir plazas fijas, previa autorización de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y de acuerdo con el límite de la tasa de reposición de efectivos autorizada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, requisito para las contrataciones indefinidas, se acudirá a esta lista de reserva por riguroso orden de puntuación de los aspirantes.

1. Plazas a cubrir:

Técnico/a de Gestión de Proyectos.

2. Funciones de la plaza:

La función principal del/la Técnico/a en Gestión de Proyectos es la promoción y gestión de la innovación en INtech Tenerife realizando las siguientes tareas relacionadas con la ejecución técnica de los diferentes proyectos gestionados por la empresa, orientados a la promoción y consolidación del ecosistema de innovación de la Isla, y alineados

principalmente con el Plan Director Tenerife Innova del Área de Innovación del Cabildo de Tenerife, o su equivalente.

Las tareas a realizar irán en función de la necesidad requerida en cada momento, y se engloban en los siguientes ámbitos:

2.1 Diseño, preparación y presentación de proyectos:

- a. Diseño y redacción de memorias técnicas para la solicitud de proyectos y/o aportaciones.
- b. Realización de presupuestos de proyectos.
- c. Búsqueda y gestión de entidades colaboradoras para proyectos en colaboración.
- d. Preparación de solicitud y presentación de aportaciones, encomiendas, y proyectos a convocatorias europeas, nacionales, y regionales.
- e. Gestión administrativo-jurídica de los expedientes de proyectos y/o aportaciones.
- f. Cualquier otra tarea relacionada con el diseño, preparación y presentación de proyectos.

2.2 Ejecución, gestión, control y seguimiento de proyectos:

- g. Ejecución, control y seguimiento de proyectos, acciones y formación dirigidas a empresas, inversores, profesionales y emprendedores (sesiones formativas, master, charlas, encuentros, jornadas, talleres, sesiones de mentorización, foros de inversión, programas de aceleración, etc) así como a jóvenes, comunidad educativa y sociedad en general (programas, formación y acciones de promoción de la ciencia y tecnología, etc)
- h. Preparación, gestión y organización de actos y eventos públicos.
- i. Gestión administrativa de la ejecución, control y seguimiento de aportaciones, encomiendas, acciones y proyectos de convocatorias europeas, nacionales, regionales.

- j.** Organización y ejecución de acciones en proyectos de captación y negociación con potenciales clientes y beneficiarios.
- k.** Gestión, asesoramiento y atención en proyectos de creación y consolidación empresarial.
- l.** Gestión económica de proyectos y acciones.
- m.** Realización de informes: informes de necesidad para contrataciones, de valoración, actas, informes de requerimientos, de procedimientos internos u otro tipo de documentos vinculado a proyectos y acciones en ejecución.
- n.** Gestión de publicación, procedimiento de adjudicación, firma, seguimiento y cierre de contratos, donde se incluye: realización de pliegos de contratación, redacción de contratos, redacción de actas e informes de valoración, resoluciones, entre otras tareas vinculadas a la gestión de contratos.
- o.** Cualquier otra tarea vinculada a la ejecución, gestión, control y seguimiento de la actividad y proyectos de la empresa.

2.3 Difusión de proyectos

- p.** Tareas dirigidas a garantizar el cumplimiento de la imagen corporativa.
- q.** Tareas de difusión y publicación de los proyectos y acciones que realice INtech Tenerife, así como de los resultados obtenidos de los mismos.
- r.** Tareas de soporte y preparación de eventos, acciones y proyectos.
- s.** Cualquier otra tarea en el ámbito de la difusión de acciones y proyectos de la empresa.

2.4 Evaluación de proyectos

- t.** Evaluación de la ejecución de proyectos, recogida de métricas e indicadores de ejecución, preparación de informes y memorias de actividad.
- u.** Propuestas de mejoras.

- v. Cualquier otra tarea en el ámbito de la evaluación de acciones y proyectos de la empresa.

2.5 Cierre de proyectos

- w. Redacción de memorias técnicas para la justificación de proyectos y/o aportaciones.
- x. Realización de memorias económicas justificativas de proyectos y/o aportaciones
- y. Gestión administrativa de la justificación de aportaciones, encomiendas, proyectos de convocatorias europeas, nacionales, y regionales.
- z. Cualquier otra tarea relacionada con el cierre del proyecto.

3. Temporalidad de la relación laboral:

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

SEGUNDA.- REQUISITOS MÍNIMOS EXIGIDOS PARA EL PUESTO DE TRABAJO

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

1. Nacionalidad.-

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles/as y de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho.

Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

d) Los/as extranjeros/as extracomunitarios/as que residan legalmente en España conforme a las normas legales vigentes, sin perjuicio de que para su contratación deberán estar en posesión de la previa autorización administrativa para trabajar.

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

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

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

Titulación mínima: Cualquier titulación Universitaria de: Diplomatura, Grado, Licenciatura o equivalente.

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

5. Habilitación.- No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o

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

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

7. Requisitos específicos de la plaza:

- a. Permiso de conducir de la clase B.
- b. Movilidad y disponibilidad horaria. Las funciones derivadas de estos puestos temporales requieren movilidad y disponibilidad horaria, de tal manera que respetando la jornada máxima anual de 37,5 horas semanales y un horario general de 8.00 a 15.30 horas, tendrá un horario flexible de mañana y/o tardes y/o fines de semana, adaptado a las necesidades del servicio, mediante distribución irregular de la jornada que se requiera y dado que la empresa tiene ámbito insular las funciones podrán realizarse por toda la geografía insular.

- c. Poseer la titulación, recogida en la Base Segunda-3).
- d. Experiencia laboral de al menos 1 año como Técnico/a en Gestión de Proyectos y/o en puestos donde se desempeñen tarea/tareas análogas a las recogidas en la Base Primera, Punto 2, en todo caso, en el ámbito de la promoción y gestión de la innovación, y que estén adecuadamente acreditadas según se establece en la Base Cuarta, Punto 2.

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

TERCERA.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria se hará pública a través de la inserción del anuncio de la misma en la página Web de INtech Tenerife (www.intechtenerife.es) y en dos de los periódicos de mayor tirada de la Isla.

CUARTA.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS

1. Lugar y fecha:

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

Vivero de empresas Infactory
Dársena Pesquera,
Calle Vía Interior, 24
38120 - Santa Cruz de Tenerife

en un plazo de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, y en todo caso, dentro de las fechas de inicio y fin publicadas en la web de INtech Tenerife y en prensa (según Base Tercera).

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

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

- a.** Instancia cumplimentada según el modelo adjunto a las presentes bases, como ANEXO I, o en cualquier otro formato en el que consten idénticos datos a los expresados en dicho modelo (descargable en la web www.intechtenerife.es, y también disponible en las oficinas de gestión de INtech Tenerife).
- b.** Fotocopia compulsada de carnet de conducir.
- c.** Documento nacional de identidad o tarjeta de identificación de extranjero/pasaporte, acreditación de la aplicación del régimen comunitario o, en el supuesto de extranjeros/as extracomunitarios/as, tarjeta de residencia legal.
- d.** Curriculum Vitae del/de la candidata/a. Deberá ser cumplimentado según el modelo adjunto a las presentes bases, como ANEXO II (descargable en la web www.intechtenerife.es y también disponible en las oficinas de gestión de INtech Tenerife).
- e.** Documentación acreditativa de la titulación mínima exigida, según la Base Segunda-3).
- f.** Documentación acreditativa de la experiencia profesional, según Base Segunda-7.d) de la forma indicada en la Base Cuarta-2.

- g.** Declaración responsable de la Base-Segunda, concretamente de los puntos 4, 5, 7.b), según modelo adjunto a estas bases como ANEXO III (descargable en la web www.intechtenerife.es y también disponible en las oficinas de gestión de INtech Tenerife).

Para su toma en consideración, la anterior documentación relativa a los requisitos de la plaza deben ser adjuntados como copias/fotocopias a la solicitud (instancia) en la Fase de Presentación de Solicitudes.

Dicha documentación relativa a los requisitos de la plaza, al igual que la documentación relativa a los méritos alegados deberán ser acreditados mediante la presentación de originales o fotocopias compulsadas en la 4ª Fase "Concurso de méritos".

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

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

2. Acreditación de los requisitos y méritos.-

Asimismo, el sistema de acreditación de los requisitos y méritos alegados referidos a las Bases Segunda y Séptima será el siguiente:

- a)** Acreditación de los servicios prestados en las Administraciones Públicas: Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el tiempo exacto de la duración, tipo de funciones y tareas desempeñadas.
- b)** Acreditación de la experiencia profesional en empresas públicas/privadas: Certificado emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre el periodo de alta y grupo de cotización

acompañado de copia compulsada del contrato de trabajo, certificación de la empresa acreditativa de las funciones desempeñadas en el caso de tratarse de una categoría de la misma familia profesional que las funciones y tareas pero que no coincide exactamente con la denominación o el grupo de cotización correspondiente al de la plaza objeto de la convocatoria y, en su caso, certificación de la naturaleza pública de dicha empresa.

- c) Acreditación de la formación específica: se presentará fotocopia compulsada del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo, máster o similar. Tal certificación o documento acreditativo debe ser expedido por entidades de formación.

QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes establecida en la Base Cuarta, 1), se reunirá la Comisión de Selección y tras examinar la documentación aportada, publicará la relación de candidatos/as admitidos/as así como de los provisionalmente excluidos/as y su causa, concediéndose a los candidatos/as excluidos/as, así como a los que pudieran no figurar en aquel listado, un plazo de 7 DÍAS NATURALES, al efecto de subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o no inclusión expresa, siendo causa de ésta:

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

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

Vivero de empresas Infactory
Dársena Pesquera,
Calle Vía Interior, 24

38120 - Santa Cruz de Tenerife

De no recibirse reclamaciones, se validará como definitiva la lista inicial. De recibirse aquellas, la Comisión, examinadas las reclamaciones recibidas, publicará la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as, así como en su caso de aquellos definitivamente excluidos y la causa de exclusión.

Con la publicación de dicha lista, se hará pública igualmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la 1ª Fase del proceso selectivo (Prueba Psicotécnica).

Una vez corregida la prueba de esta 1ª Fase, se publicará la lista provisional de candidatos/as "Aptos/as" y "No Aptos/as" de dicha prueba, concediendo a los/as candidato/as excluidos un plazo mínimo de 7 DÍAS NATURALES, al efecto de presentar posibles reclamaciones. Una vez se haya superado el plazo de reclamación se publicará la lista definitiva de la 1ª Fase del Proceso Selectivo con aquellos/as candidato/as excluidos/as, así como de los/as candidatos/as admitidos/as y la convocatoria de éstos/as a la 2ª Fase del Proceso Selectivo (Test de Conocimiento).

Una vez valorada la prueba realizada la 2ª Fase, se publicará una lista provisional de los candidatos/as admitidos/as y excluidos/as, así como las puntuaciones recibidas en la valoración, y se volverá a conceder un plazo de 7 DÍAS NATURALES para posibles reclamaciones. Superado este plazo, se publicará la lista definitiva de la 2ª Fase del Proceso Selectivo de aquellos/as candidato/as excluidos/as, así como de los/as candidatos/as admitidos/as, que pasarán a la 3ª Fase del Proceso Selectivo (Entrevista Competencial), junto con la convocatoria a la misma, con la fecha y el lugar.

Tras la valoración de la entrevista por competencias, se publicará la lista provisional de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as de dicha prueba, así como la puntuación obtenida en la misma. Asimismo, se concederá a los/as candidato/as excluidos, un plazo mínimo de 7 DÍAS NATURALES, al efecto de presentar posibles reclamaciones. Una vez se haya superado el

plazo de reclamación se publicará la lista definitiva de la 3ª Fase del Proceso Selectivo de aquellos candidato/as excluidos/as, así como de los/as candidatos/as admitidos/as, que pasarán a la 4ª Fase del Proceso Selectivo (Concurso de Méritos), junto con las fechas para presentar para presentar la documentación acreditativa en las oficinas de gestión de INtech Tenerife, durante un plazo de 7 DÍAS NATURALES.

En la 4ª Fase los/as candidatos/as acreditarán tanto los requisitos de la plaza (presentados previamente como copias/fotocopias en la Fase de Presentación, según la Base Cuarta, 1) como de los méritos alegados (según Base Séptima, 4ª Fase) mediante la presentación de los documentos originales o fotocopias compulsadas en el plazo designado. La no acreditación de los mismos será motivo de exclusión. Una vez finalizada esta 4ª Fase, se publicará la lista provisional según la puntuación recibida de esta fase, concediéndose a los/as candidato/as excluidos, un plazo mínimo de 7 DÍAS NATURALES, para posibles reclamaciones.

Superado este plazo, se publicará la lista definitiva del Proceso Selectivo de aquellos candidato/as excluido/as, así como de los/as candidatos/as admitidos/as definitivamente en el proceso selectivo, ordenados según la puntuación total obtenida.

SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN

La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes miembros:

1. Presidente/a: Gerente de la empresa o ante su ausencia o delegación, un/una empleado/a de estructura de INtech Tenerife, o del sector público insular o funcionarios del Cabildo Insular con funciones de responsabilidad.
2. Vocales: Dos empleados/as con funciones vinculadas a la gestión de proyectos pertenecientes a INtech Tenerife, al Cabildo Insular de Tenerife o a su sector público insular que deberán contar con titulación igual o superior a la requerida para el puesto.

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

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

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

SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO

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

1ª Fase.- Prueba Psicotécnica (evaluación: Apto/No Apto)

En esta fase se valorará la personalidad, a través de la realización de una batería de pruebas psicotécnicas y/o cuestionarios. La propuesta de evaluación final de cada candidato/a se presentará en la forma de "Apto" o "No Apto".

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

Las fases siguientes (2ª, 3ª y 4ª) serán valoradas hasta un máximo de 25 puntos en su totalidad: hasta 14 puntos la 2ª fase de Test de Conocimiento,

5 puntos la 3ª fase de Entrevista Competencial, y 6 puntos la 4ª fase de Concurso de Méritos.

2ª Fase.- Test de Conocimiento (máximo 14 puntos)

Consistirá en la realización de un examen tipo test de 28 preguntas relacionadas con los contenidos de las materias específicas que figuran en el Anexo IV de la presente convocatoria.

La calificación de este ejercicio es de 0 a 14 puntos, valorándose a razón de 0.5 puntos cada respuesta correcta y minorándose la puntuación en 0.15 puntos por cada respuesta errónea. Las preguntas que no sean respondidas no computarán a efectos de minoración de puntuación.

Para superar la prueba y poder acceder a la siguiente será necesario obtener un mínimo de 7 puntos.

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

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

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

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

14

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

Serán considerado/as admitidos/as los/as aspirantes que obtengan al menos 2,5 puntos. Una vez la Comisión de Selección tenga la lista provisional y definitiva de candidatos/as admitidos/as y excluidos/as de esta fase la publicará tal y como se recoge en la Base Quinta.

4ª Fase.- Concurso de méritos (máximo 6 puntos)

a. Experiencia laboral (máximo 4 puntos): Servicios efectivos prestados por cuenta propia o por cuenta ajena en Administraciones, empresas públicas o empresas privadas con funciones análogas al puesto objeto de la convocatoria, en todo caso, en gestión de proyectos en el ámbito de la innovación, y valorando especialmente tal experiencia ejercida desde el sector público:

a1. Como Técnico/a en Gestión de Proyectos y/o en puestos donde se desempeñen tarea/tareas análogas a las recogidas en la Base Primera, Punto 2, en ambos casos en empresas privadas, y que estén adecuadamente acreditadas, valorándose la experiencia laboral acumulada a partir de un año (experiencia exigida como requisito mínimo): 1 punto por año o lo correspondiente a la fracción (máximo 4 puntos).

a2. Como Técnico/a en Gestión de Proyectos y/o en puestos donde se desempeñen tarea/tareas análogas a las recogidas en la Base Primera, Punto 2, en ambos casos en entidades o empresas del sector público (Administraciones Públicas, organismos, empresas o entidades del sector público), y que estén adecuadamente acreditadas: 1,5 puntos por año, o lo correspondiente a la fracción (máximo 4 puntos).

b. Formación (máximo 2 puntos). Cada uno de los cursos aportados sólo podrá ser incluido y valorado en uno de los aportados de formación.

b1. Formación específica (máximo 1,5 puntos).

b1.1 Por número de horas totales de cursos relacionados con la Gestión de Proyectos, Dirección de Proyectos o Gestión de la Innovación de al menos 15 horas de duración cada uno, previa acreditación (hasta un máximo de 1,5 puntos).

15 a 60 h = 0,3 puntos

61 a 100h = 0,6 puntos

101 a 150 h = 0,9 puntos

151 a 200 h = 1,2 puntos

>201 h =1,5 puntos

b1.2 Por número de horas totales de cursos realizados que guarden relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar, de al menos 15 horas de duración cada uno, previa acreditación (máximo 1,5 puntos):

15 a 60 h = 0,3 puntos

61 a 100h = 0,6 puntos

101 a 150 h = 0,9 puntos

151 a 200 h = 1,2 puntos

>201 h =1,5 puntos

b.2 Otra formación (máximo 0,5 puntos):

b2.1 Por cursos relacionados con Sistemas de Calidad, Contabilidad, Protección de Datos y/o Redes Sociales de al menos 15 horas de duración cada uno (0,2 punto/curso certificado, máximo 0,5 puntos).

b2.2 Por conocimientos de idiomas adicional al español, previa acreditación a través de título acreditativo oficial equivalente a un nivel mínimo de B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para Las Lenguas (0,25 puntos/idioma certificado, máximo 0,5 puntos).

b2.3 Por Máster, Expertos, Programas Ejecutivos, Cursos

Superiores o Programas Formativos especializados en Gestión y Dirección Empresarial, Excelencia, Digitalización/Transformación Digital o similar de al menos 200 horas, otorgado por Universidades o Escuela de Negocios, públicas o privadas (0,25 puntos/título certificado, máximo 0,5 puntos).

b2.4 Otras titulaciones académicas distintas a las aportadas como requisito para acceder a esta convocatoria (0,25 puntos por título de licenciatura, grado o equivalente, 0,35 puntos por título de doctor/a).

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

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

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

Finalizada esta fase se procederá a la calificación final del/a candidato/a mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES ADMITIDOS/AS:

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

CRITERIOS DE DESEMPATE:

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

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

Una vez la Comisión de Selección tenga la lista definitiva de candidatos/as admitido/as y excluido/as, esta será publicada tal y como se recoge en la Base Quinta.

OCTAVA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS

Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración se harán público en la web de INtech Tenerife (www.intechtenerife.es), así como en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de Gestión y Registro indicadas en la Base Quinta, con 72 horas como mínimo de antelación.

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

Finalizado el proceso de selección, la Comisión hará pública la relación de aspirantes admitidos/as por el orden de puntuación total obtenida, en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de Gestión y Registro indicadas en la Base Quinta y en la página web www.intechtenerife.es

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

DÉCIMA.- BOLSA DE EMPLEO TEMPORAL

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

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

Si durante la vigencia de la lista de empleo resultare la necesidad de cubrir plazas fijas, previa autorización de la Dirección Insular de Recursos Humanos y Asesoría Jurídica del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y de acuerdo con el límite de la tasa de reposición de efectivos autorizada por la Ley de Presupuestos Generales del Estado, requisito para las contrataciones indefinidas, se acudirá a esta lista de reserva por riguroso orden de puntuación de los aspirantes.

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

Cuando proceda cubrir con carácter temporal un puesto de trabajo por personal perteneciente a una lista de empleo, INtech Tenerife notificará y requerirá la aceptación al puesto y los documentos necesarios para la formalización del contrato a quien corresponda por turno en la correspondiente bolsa de empleo temporal, a través del correo electrónico proporcionado en la solicitud. El/La candidato/a deberá presentar la aceptación y documentación requerida en el plazo máximo de 7 DÍAS NATURALES, contados a partir de la notificación.

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

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

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

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

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

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

2. Causas de exclusión de la lista de reserva:

Serán causa de exclusión:

- a)** La renuncia del/a interesado/a a mantener la condición de integrante de la lista de reserva, comunicándolo por escrito dirigido a INtech Tenerife u órgano competente, o a través del correo electrónico personal@intechtenerife.es
- b)** Haber sido convocado y no comparecer para la formalización de la contratación, sin justificación.
- c)** Rechazar la oferta de contratación sin causa justificada en los términos señalados en el punto "Causas justificadas de la no exclusión de la lista de reserva".
- d)** Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- e)** No superar el periodo de prueba que se fije en el contrato. Despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta leve.
- f)** Informe de la empresa en la que ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento de la persona empleada.
- g)** Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación de la persona empleada para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

h) Fallecimiento o incapacidad permanente.

DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS.

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

INtech Tenerife, tanto en el Tablón de Anuncios disponible en las oficinas de Gestión y Registro indicadas en la Base Quinta así como en la página web www.intechtenerife.es publicará las listas provisionales de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, identificados/as únicamente por su número de DNI, pudiendo así identificar la calificación, resultado y/o estado.

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

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

De acuerdo con los derechos que le confiere la normativa vigente en protección de datos, podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a INtech Tenerife, Dirección para envío postal: Vía de Servicio Portuaria, 22 Edf. Sofitesa, Dársena Pesquera, 38180 Santa Cruz de Tenerife, Dirección para visita presencial de 9:00 a 14:00 en Vivero de empresas Infactory, Dársena Pesquera, Calle Vía Interior, 24 38120 - Santa Cruz de Tenerife, así como al correo electrónico pdatos@intechtenerife.es

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

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

DÉCIMO -TERCERA.- CONTRATACIÓN

Una vez realizado el llamamiento, tras la contratación inicial, los/as candidatos/as deberán superar el periodo de prueba establecido en tres meses desde la incorporación. En caso de no superar dicho periodo de prueba, se convocará al/a la siguiente aspirante con mayor puntuación.

Para la formalización de contratos se mantendrá el orden de la lista entre los/as aspirantes de la bolsa y lista de reserva.

ANEXO I MODELO DE INSTANCIA

D./Da*
....., con D.N.I*....., en su propio nombre, o en representación
de con
D.N.I./C.I.F., domicilio en
C/*....., nº*, piso
población*....., código
postal*....., teléfono*....., correo
electrónico.....

EXPONE

.....
.....
.....
.....

SOLICITA

.....
.....
.....
.....

Y es para lo que aporta la siguiente documentación

.....
.....
.....

En Santa Cruz de Tenerife a de de

Fdo:

Los campos marcados con () tienen carácter obligatorio*

En cumplimiento de normativa vigente de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos de carácter personal voluntariamente facilitados, con ocasión de la entrega de su solicitud, así como todos aquellos que se deriven de la documentación aportada, entrevistas, etc. que puedan recabarse en el curso del presente proceso, serán incorporados a un fichero del que es titular INtech Tenerife, cuya finalidad es la selección del puesto indicado., con la finalidad de atender la solicitud presentada. Al presentarse a esta convocatoria Ud. autoriza expresamente a INtech Tenerife el citado tratamiento, así como la conservación de sus datos. Asimismo le informamos que podrá ejercer los derechos de rectificación, limitación de tratamiento, supresión, portabilidad y oposición al tratamiento de sus datos de carácter personal, así como del consentimiento prestado para el tratamiento de los mismos, dirigiendo su petición a INtech Tenerife ubicado para visita presencial de 9:00 a 14:00 en el Vivero de empresas INfactory Dársena Pesquera, Calle Vía Interior, 24 38120 - Santa Cruz de Tenerife y para envío postal en Vía de Servicio Portuaria, 22 Edf. Sofitesa, Dársena Pesquera, 38180 Santa Cruz de Tenerife así como al correo electrónico lopd@intechtenerife.es

ANEXO II. MODELO DE CURRÍCULO A COMPLETAR

BASES PARA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE EMPLEO TEMPORAL DE TÉCNICOS/AS EN GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE LA ENTIDAD MERCANTIL “PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE, S.A.” (INTECH TENERIFE) COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL (2019)

DATOS PERSONALES			
Nombre	Haga clic aquí para escribir texto.		
Primer Apellido	Haga clic para escribir texto		
Segundo Apellido	Haga clic aquí para escribir texto.		
Tipo de documento	DNI	Haga clic aquí para es.	
Nacionalidad	Haga clic aquí para escribir texto.		
Sexo		Fecha de nacimiento	Haga clic aquí para escribir texto
Dirección postal	Haga clic aquí para escribir texto.		
Provincia	Haga clic aquí para escribir texto.	Localidad	Haga clic aquí para escribir . C. Postal
Teléfono	Haga clic aquí para escribir texto.		
Correo electrónico	Haga clic aquí para escribir texto.		

FORMACIÓN ACADÉMICA		
TITULACIÓN	CENTRO	FECHA
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	

NOTA: Aportar únicamente la experiencia laboral y la formación objeto de valorar acorde a los criterios de valoración según el puesto a desempeñar y que estén adecuadamente acreditados. En el último apartado podrá añadir otros datos de interés que quisiera aportar.

EXPERIENCIA LABORAL PROFESIONAL

a1) Como Técnico/a en Gestión de Proyectos y/o en puestos donde se desempeñen tarea/tareas análogas a las recogidas en la Base Primera, Punto 2, en ambos casos en empresas privadas, y que estén adecuadamente acreditadas, valorándose la experiencia laboral acumulada a partir de un año (Base Séptima, 4ª Fase, a1).

Nota: añadir la duración exacta del/los contratos en años, meses y días si corresponde.

Entidad Contratante	Cargo	Tareas a desarrollar. Especificar brevemente las tareas	Fecha Inicio: Haga clic aquí para escribir texto. Fecha Fin: Haga clic aquí para escribir texto.	Años Días	Meses
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		Xx xxx	xx
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		Xx xxx	xx
Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.	Haga clic aquí para escribir texto.		Xx xxx	xx

NOTA. Suprima las filas que no utilice o añada las que sean necesarias.

<p>a2) Como Técnico/a en Gestión de Proyectos y/o en puestos donde se desempeñen tarea/tareas análogas a las recogidas en la Base Primera, Punto 2, en ambos casos en entidades o empresas del sector público (Administraciones Públicas, organismos, empresas o entidades del sector público), y que estén adecuadamente acreditadas (Base Séptima, 4ª Fase, a2)</p> <p>Nota: Repetir aquí la experiencia que haya sido desempeñada en entidades o empresas del sector público</p>					
<p>Entidad Contratante</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Cargo</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Tareas a desarrollar. Especificar brevemente las tareas</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Fecha Inicio: Haga clic aquí para escribir texto.</p> <p>Fecha Fin: Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Años</p> <p>Días</p> <p>Xx</p>	<p>Meses</p> <p>xx</p> <p>xxx</p>
<p>Entidad Contratante</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Cargo</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Tareas a desarrollar. Especificar brevemente las tareas</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Fecha Inicio: Haga clic aquí para escribir texto.</p> <p>Fecha Fin: Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Años</p> <p>Días</p> <p>Xx</p>	<p>Meses</p> <p>xx</p> <p>xxx</p>
<p>Entidad Contratante</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Cargo</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Tareas a desarrollar. Especificar brevemente las tareas</p> <p>Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Fecha Inicio: Haga clic aquí para escribir texto.</p> <p>Fecha Fin: Haga clic aquí para escribir texto.</p>	<p>Años</p> <p>Días</p> <p>Xx</p>	<p>Meses</p> <p>xx</p> <p>xxx</p>
<p>NOTA. Suprima las filas que no utilice o añada las que sean necesarias.</p>					

b1) FORMACIÓN ESPECÍFICA				
<p>Notas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cada uno de los cursos aportados sólo podrá ser incluido y valorado en uno de los apartados de formación. • Incluir sólo los cursos que cumplan con la descripción y sean iguales o superiores a 15 horas. • Incluir sólo los cursos debidamente acreditados 				
b1.1) Cursos relacionados con la Gestión de Proyectos, Dirección de Proyectos o Gestión de la Innovación de al menos 15 horas de duración cada uno, previa acreditación (Base Séptima, 4ª Fase, b1.1).				
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nota. Suprimir las filas que no se utilicen o añada las que sean necesarias.				
b.1.2) Cursos realizados que guarden relación directa con el puesto de trabajo a desempeñar, de al menos 15 horas de duración cada uno, previa acreditación (Base Séptima, 4ª Fase, b1.2).				
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nota: Suprimir las filas que no se utilicen o añada las que sean necesarias.				

b2) OTRA FORMACIÓN

Nota: incluir cursos que no se hayan incluidos en otros apartados.

b2.1) Cursos relacionados con Sistemas de Calidad, Contabilidad, Protección de Datos y/o Redes Sociales de al menos 15 horas de duración cada uno (Base Séptima, 4ª Fase, b2.1).				
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
NOTA. Suprima las filas que no utilice o añada las que sean necesarias.				

b2.2) Por conocimientos de idiomas adicional al español, previa acreditación a través de título acreditativo oficial equivalente a un nivel mínimo de B2 según el Marco Común Europeo de Referencia para Las Lenguas (Base Séptima, 4ª Fase, b2.2).				
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
Nombre Del Curso Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Realización	Horas	
NOTA. Suprima las filas que no utilice o añada las que sean necesarias.				

b2.3) Por Máster, Expertos, Programas Ejecutivos, Cursos Superiores o Programas Formativos especializados en Gestión y Dirección Empresarial, Excelencia, Digitalización/Transformación Digital o similar de al menos 200 horas, otorgado por Universidades o Escuela de Negocios, públicas o privadas (Base Séptima, 4ª Fase, b2.3).				
Nombre de titulación Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Finalización		
Nombre de titulación Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Finalización		
Nombre de titulación Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Finalización		
NOTA. Suprima las filas que no utilice o añada las que sean necesarias.				

b2.4) Otras titulaciones académicas distintas a las aportadas como requisito para acceder a esta convocatoria (Base Séptima, 4ª Fase, b2.4).				
Nombre de titulación Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Finalización		
Nombre de titulación Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Finalización		
Nombre de titulación Haga clic aquí para escribir texto.	Entidad Formadora Haga clic aquí para escribir texto.	Año de Finalización		
NOTA. Suprima las filas que no utilice o añada las que sean necesarias.				

Interés en el puesto: Describir brevemente el interés del puesto, así como sus capacidades y habilidades que le permitirá desarrollarlo satisfactoriamente

Otros datos de interés que se quiera aportar:

ANEXO III DECLARACIÓN RESPONSABLE

Yo,
D./Da*
....., con D.N.I*....., domicilio en
C/*....., nº*, piso
población*....., código
postal*....., teléfono*....., y correo
electrónico.....

**En relación a mi candidatura a la convocatoria para la
CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE EMPLEO TEMPORAL DE
TÉCNICOS/AS DE GESTIÓN DE PROYECTOS EN EL ÁMBITO DE
PROMOCIÓN Y GESTIÓN DE LA INNOVACIÓN DE LA ENTIDAD
MERCANTIL "PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE,
S.A." (INTECH TENERIFE) COMO PERSONAL LABORAL TEMPORAL
(2019)**

DECLARO

Cumplir con lo recogido en todos los puntos de la Base Segunda, y concretamente en lo recogido en los puntos 4 y 5 sobre "Compatibilidad funcional" y "Habilitación", respectivamente, así como, tener la movilidad y disponibilidad horaria recogida en el punto 7.b) de dicha Base.

Fdo. D./Da

En Santa Cruz de Tenerife a de de

ANEXO IV

CONTENIDO DE LA PRUEBA DE CONOCIMIENTO

El contenido de la prueba de conocimientos versará sobre la siguiente:

- Información sobre INtech Tenerife que se encuentra disponible en la página web de INtech Tenerife (www.intechtenerife.es)
 - Información General sobre INtech Tenerife
 - Espacios de INtech Tenerife
 - Proyectos de INtech Tenerife
 - Servicios prestados por INtech Tenerife
- Gestión de Proyectos.
- Ley de Contratos del Sector Público.