

ANEXO A: II

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PROCESO SELECTIVO
EXTRAORDINARIO ESTABILIZACIÓN DE PARQUE CIENTÍFICO Y
TECNOLÓGICO DE TENERIFE. CONVOCATORIA PARA DOS PLAZAS DE
AYUDANTE TÉCNICO**

PLAZA: AYUDANTE TÉCNICO

JUNTO CON LA PRESENTE SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN SE DEBERÁ APORTAR LA SIGUIENTE DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA CONFORME A LA BASE IV DE *BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE TENERIFE SUJETAS AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN ADICIONAL DE EMPLEO TEMPORAL.*

Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar cumplimentando debidamente los Anexos A-I, B-I y C adjuntos a estas Bases, que deberá presentarse de forma telemática a través de la sede electrónica de PCTT <https://intechtenerife.sedelectronica.es> o de forma presencial en las oficinas de gestión de la Empresa Parque Científico y Tecnológico de Tenerife en horario de 9:00 a 13:00h, sitas en:

C/ Rectora María Luisa Tejedor Salguero

Parque urbano Las Mantecas. Edificio Nanotec. 38320.

La Cuesta. San Cristóbal de La Laguna

1.- Nacionalidad: Acreditación: DNI o NIE.

2.- Titulación: La acreditación de este requisito se realizará con la presentación del mismo.

3.- Requisitos específicos que se exijan en cada uno de los documentos tipo b) del ANEXO I

4.- Las personas con discapacidad física: acreditación de esta.

5.- ANEXO C): La documentación acreditativa de los méritos que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Regla Sexta: Se aporta relacionada en el ANEXO C) adjunto junto con el resto de los ANEXOS.

1.- DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre y Apellidos:

DNI/NIE

Correo electrónico:

Teléfonos:

REPRESENTANTE LEGAL:

Nombre y Apellidos:

DNI/NIE:

Correo electrónico:

Teléfonos:

Medios de notificación: (correo electrónico):

2.- TULACIÓN PRESENTADA ADJUNTA A LA SOLICITUD:

3.- INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS:

- **Responsable del tratamiento:** El responsable del tratamiento es la Empresa Parque Científico y Tecnológico de Tenerife S.A., cuyos datos identificativos son los siguientes: C.I.F A 38850053 y domicilio a efectos de notificación en C/ Rectora María Luisa Tejedor Salguero Parque urbano Las Mantecas, Edificio Nanotec, 38320. La Cuesta, San Cristóbal de La Laguna.
- **Delegado de Protección de datos:** Puede ponerse en contacto con la persona delegada en protección de datos en la siguiente dirección: pdatos@pctt.es
- **Finalidad del tratamiento:** Gestión y tramitación de la solicitud de participación al procedimiento.
- **Legitimación:** LOPD: en el art. 6.1.c "para el cumplimiento de las obligaciones legales que nos aplican"
- **Plazos de conservación:** Los legalmente previstos en la normativa vigente. En tanto no se revoque el consentimiento.
- **Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento:** Se hará mediante escrito dirigido a Parque Científico y Tecnológico de Tenerife a través de sede electrónica o correo electrónico: pdatos@pctt.es. El aspirante puede ejercer los derechos antes mencionados solicitando a Parque Científico y Tecnológico a través de pdatos@pctt.es . los

formularios de ejercicio, o bien usando los disponibles en la Agencia Española de Protección de Datos. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto de que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.

Ena

Firma del aspirante.

ANEXO B: II
REQUISITOS ESPECIFICOS, FUNCIONES DE LA PLAZA, MÉRITOS
ACADÉMICOS, TEMARIO.

PLAZA: AYUDANTE TÉCNICO

.-DENOMINACIÓN DE LA PLAZA: AYUDANTE TÉCNICO

.-N.º DE PLAZAS CONVOCADAS: 2

.-GRUPO: Grupo C1

.-FUNCIONES DE LA PLAZA:

La **misión** del puesto es la de ayudar y dar apoyo en las gestiones técnicas, administrativas, jurídicas y económicas de la empresa para el correcto desarrollo de los proyectos y de la actividad diaria de la misma.

Las **tareas** a realizar irán en función de la necesidad requerida en cada momento, y son de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

- ✓ Apoyo en la preparación y presentación de proyectos.
- ✓ Apoyo en la ejecución, gestión, control y seguimiento de proyectos.
- ✓ Apoyo en la preparación, gestión y organización de actos y eventos públicos.
- ✓ Apoyo en la organización y ejecución de acciones en proyectos de captación y negociación con potenciales clientes y beneficiarios.
- ✓ Apoyo en la gestión, asesoramiento y atención en proyectos de emprendimiento, creación de startups y consolidación empresarial.
- ✓ Apoyo en la gestión económica de proyectos y acciones, así como tareas relacionadas con la contabilidad analítica de los distintos proyectos.
- ✓ Gestión del inventario adquirido a través de las acciones desarrolladas en los distintos proyectos de la empresa.

- ✓ Gestión del archivo físico y digital vinculados a la actividad de los proyectos de la empresa.
- ✓ 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.
- ✓ Apoyo en la gestión de publicación, procedimiento de adjudicación, firma, seguimiento y cierre de contratos.
- ✓ Realización de tareas de difusión y publicación de los proyectos y acciones que realice la empresa, así como de los resultados obtenidos de los mismos.
- ✓ Evaluación de la ejecución de proyectos, recogida de métricas e indicadores de ejecución, preparación de informes y memorias de actividad.
- ✓ Apoyo en la redacción de memorias técnicas para la justificación de proyectos y/o aportaciones.
- ✓ Apoyo en la realización de memorias económicas justificativas de proyectos y/o aportaciones.
- ✓ Tramitación de documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa
- ✓ Clasificación, registro y archivo de comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos en la empresa.
- ✓ Introducción de datos en las herramientas de gestión.
- ✓ Realización de gestiones administrativas relacionadas con los Recursos Humanos, tales como selección y formación del personal, pagos de nóminas, tramitación de permisos laborales, control de fichaje, planificación de las vacaciones, etc., ajustándose a la normativa vigente y a la política empresarial, bajo la supervisión del responsable superior.
- ✓ Gestión de agendas de superiores
- ✓ Apoyo en la gestión económica y financiera de los proyectos y la empresa.
- ✓ Apoyo en la gestión de pagos y cobros

- ✓ Atención al cliente/usuario en el ámbito administrativo
- ✓ Apoyo en la gestión de los contratos de los clientes.
- ✓ Y todas aquellas que tengan por objetivo el desarrollo de la Misión del Puesto

Temario:

Materias comunes:

Tema 1: La Constitución Española de 1978. Derechos y deberes fundamentales.

Tema 2: La organización territorial del estado: Comunidades autónomas.

Tema 3: Estatuto de autonomía de Canarias

Tema 4: Constitución y distribución de competencias entre el estado y las comunidades autónomas.

Materias específicas:

Tema 5: Información general sobre Parque Científico y Tecnológico de Tenerife S.A.

Tema 6: Espacios, servicios y proyectos de Parque Científico y Tecnológico de Tenerife S.A

Tema 7: Gestión de servicios de registro físico, electrónico, expedientes: Gestiona.

Tema 8: Competencias digitales básicas.

Tema 9: Ley orgánica 3/2018 de Protección de datos personales y garantía de derechos digitales (LOPD).

Tema 10: Ley 9/2017 de 8 de noviembre de contratos del sector público.

Tema 11: Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de Riesgos Laborales.

Tema 12: Gestión y transparencia en el acceso a la información pública.

Tema 13: Gestión de proyectos.

.-TITULACIÓN EXIGIDA:

Estar en posesión del título académico oficial de Bachillerato o Formación Profesional de Grado Medio o Técnico en FP, Bachiller superior, FP2, título reconocido o equivalente (certificado de profesionalidad, título experto...), 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.

.- OTROS REQUISITOS:

Estar en posesión del Permiso de Conducción B, en vigor

.- MÉRITOS ACADÉMICOS:

La formación a valorar orientada al desempeño de las funciones de la plaza **Ayudante Técnico**, los límites máximos a valorar en cada uno de los apartados (atendiendo a que no se valorará más de 90 horas por apartado) y los puntos por hora de formación, por cada apartado, son los siguientes:

	Puntuación máxima para cada apartado (no se valorará más de 90 horas por apartado)	Puntos/hora
Administración y secretariado	0,7	0,0078
Nuevas Tecnologías y aplicaciones informáticas propias de las tareas desempeñadas en la plaza	0,5	0,0056
Gestión de proyectos, dinamización y emprendimiento	0,4	0,0044

Marketing y comunicación	0,5	0,0056
Protocolo	2,1	0,0233
Recursos Humanos	0,8	0,0089

- Se valorarán con un máximo de 0,7 la formación relacionada con administración y secretariado
- Se valorará hasta un máximo de 0,5 puntos la formación en Nuevas Tecnologías y aplicaciones informáticas propias de las tareas desempeñadas en la plaza.
- Se valorará con un máximo de 0,4 puntos la formación relacionada con gestión de proyectos, dinamización y emprendimiento.
- Se valorará con un máximo de 0,5 puntos la formación relacionada con marketing y comunicación.
- Se valorará con un máximo de 2,1 puntos la formación relacionada con protocolo.
- Se valorará con un máximo de 0,8 puntos la formación relacionada con Recursos Humanos.

Fecha y firma del aspirante.

ANEXO C: II

RELACION DE MÉRITOS APORTADOS

PLAZA: AYUDANTE TÉCNICO

Se relacionan a continuación los méritos aportados y debidamente acreditados conforme a la Base Sexta tanto de carácter profesional como académico:

1.- Méritos profesionales:

2.- Méritos académicos (encuadrando cada uno méritos académicos presentados dentro de las categorías detalladas en el **Anexo B I, méritos académicos (cuadro de formaciones a valorar)**)

3.- Otros Méritos:

Fecha y firma del aspirante.