



## **BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN MEDIANTE CONCURSO OPOSICIÓN PARA LA COBERTURA DE UN PUESTO DE COORDINADOR/A DEL ÁREA DE COMERCIO Y EMPRESAS PARA LA SOCIEDAD DE DESARROLLO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.U.**

### **PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria tiene por objeto la provisión, mediante el sistema de concurso-oposición, del puesto de trabajo de Coordinador/a del área de Comercio y Empresas para la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife.

### **SEGUNDA.- CARACTERÍSTICA DE LAS PLAZAS**

La plaza objeto de esta convocatoria se corresponde con el puesto de trabajo de Coordinador/a del Área de Comercio y Empresas de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U., y se encuadra en el grupo de personal técnico (Técnico/a de Desarrollo Local – Nivel A), con las siguientes características:

- Denominación del puesto: Coordinador/a del Área de Comercio y Empresas.
- Duración del contrato: Cinco años. Transcurrido dicho plazo, la permanencia en el puesto estará condicionada a la superación de un nuevo proceso de concurso-oposición para su cobertura.
- Régimen jurídico del contrato: Contrato laboral de carácter indefinido.
- Sistema de provisión: Concurso-oposición.
- Centro de trabajo: Sede central de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U., sita en Plaza Víctimas del Terrorismo, 1, 38003, Santa Cruz de Tenerife, o aquella otra que se determine según necesidades del servicio.
- Dependencia jerárquica: Dirección de la Sociedad de Desarrollo.
- Jornada laboral: Jornada completa.
- Remuneración: La retribución será la que esté establecida en el sistema retributivo vigente de la entidad para este puesto, conforme a su encuadramiento y a las condiciones fijadas en el IV Convenio Colectivo de Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife SAU.
- Responsabilidades y funciones:

#### **Coordinación general del área**

- Planificar, coordinar y supervisar la actividad de las unidades funcionales adscritas al área.
- Establecer objetivos, cronogramas y prioridades en línea con la estrategia municipal de desarrollo local.
- Elaborar informes periódicos para dirección sobre la evolución de los programas y propuestas estratégicas del área.

#### **Promoción y apoyo al comercio local**

- Seguimiento y coordinación del Plan director de comercio.





- Impulsar campañas, ferias, acciones promocionales y eventos para la dinamización del pequeño comercio.
- Coordinar acciones de formación, digitalización, fidelización y mejora competitiva del comercio minorista.
- Diseñar e implementar proyectos de apoyo al tejido comercial en colaboración con asociaciones del sector.

#### Fomento del emprendimiento, crecimiento y planificación empresarial

- Coordinar el servicio de atención y asesoramiento a personas emprendedoras.
- Impulsar la consolidación y el desarrollo estratégico de las empresas del municipio mediante acciones de asesoramiento, formación, apoyo a la innovación, creación de redes empresariales y acceso a financiación, garantizando su integración con las demás líneas del área.
- Promover líneas de ayuda, subvenciones y convenios de colaboración con otras entidades

#### Atracción de inversiones

- Diseñar estrategias para posicionar Santa Cruz como ciudad atractiva para invertir.
- Elaborar materiales, propuestas y planes de acción para atraer empresas e inversores.
- Coordinar con áreas municipales, técnicos urbanísticos y actores externos para facilitar información estratégica y localizaciones.

#### Coordinación de la Santa Cruz film office

- Supervisar la oficina técnica encargada de gestionar rodajes en el municipio.

#### Coordinación del Observatorio Socioeconómico de Santa Cruz de Tenerife

- Seguimiento y Coordinación de las actividades del Observatorio.

#### Gestión de proyectos y financiación externa

- Identificar oportunidades de financiación en convocatorias públicas.
- Coordinar proyectos técnicos de concurrencia competitiva.
- Supervisar la ejecución técnica y administrativa de los proyectos en marcha, incluyendo justificaciones y auditorías.

#### Supervisión de contratación pública del área

- Supervisar la redacción de informes de necesidad y documentación técnica para la contratación.

#### Planificación económica y control presupuestario

- Elaborar y planificar el presupuesto anual del área en coordinación con el Área de Servicios Generales.
- Supervisar la ejecución presupuestaria, controlar gastos y validar facturas.





- Asegurar la trazabilidad y eficiencia económica de los recursos públicos utilizados en el desarrollo de actividades, proyectos y servicios.

#### Gestión del equipo humano

- Planificar y distribuir el trabajo del equipo técnico y administrativo bajo su supervisión.
- Realizar seguimiento del rendimiento, detectar necesidades de formación y coordinar con RRHH para el desarrollo del personal.
- Asegurar la coordinación entre departamentos y promover un clima de trabajo colaborativo y orientado a resultados.

### TERCERA.- REQUISITOS DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para ser admitidas a la realización del proceso selectivo, las personas aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo los siguientes requisitos de participación:

**a) Nacionalidad:** Tener nacionalidad española, de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar y con dominio del idioma español.

**Forma de acreditación:** Copia del DNI, pasaporte o NIE, permiso de trabajo en vigor y, en caso de no ostentar la nacionalidad española, se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito, para ello se podrá administrar una prueba de nivel de conocimiento del idioma.

**b) Edad:** Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

**Forma de acreditación:** Copia del DNI.

**c) No haber sido separado o separada 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado, separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**Forma de acreditación:** Anexo I



**d)** Poseer la **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

**Forma de acreditación:** Anexo I

**e) Titulación requerida:** Estar en posesión, en el plazo de presentación de solicitudes, de Diplomatura, Licenciatura o Grado, Nivel 2 del MECES en Ciencias Empresariales, Administración y Dirección de Empresas o Ciencias Económicas.

**Forma de acreditación:** Copia de los títulos académicos oficiales requeridos o de los certificados de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación.

**f) Experiencia laboral o profesional** acreditada de, al menos, **doce (12) meses**, en actividad laboral/profesional en un puesto de la misma naturaleza que el objeto de la convocatoria, ejerciendo funciones análogas a las descritas en las bases de la convocatoria.

**Forma de acreditación:**

1. Contratos de trabajo o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso de que los contratos no indiquen los trabajos o funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones que complemente o concrete (no sustituye) al contrato de trabajo, firmado 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.
2. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

**g)** Dominar la lengua española hablada y escrita.

**Forma de acreditación:** Anexo I

**h)** Para aquellas personas con discapacidad de grado igual o superior al 33%, acreditar por la Dirección General de Dependencia y Discapacidad:

- i. Reconocimiento de su condición de discapacidad con grado igual o superior al 33% anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, mediante certificado o





Resolución Reconocimiento del grado vigente expedido por Dirección General de Dependencia y Discapacidad.

- ii. Que está capacitado/a para la realización de las tareas propias de Coordinador/a de Programación de la Fundación Canaria Orquesta Filarmónica de Gran Canaria, sin que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo, mediante certificado expedido por el citado organismo. En caso de no ser posible presentar el certificado en el plazo de admisión, deberá aportar provisionalmente la solicitud debidamente registrada ante la Dirección General de Dependencia y Discapacidad. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos que se señale conforme se establece en el punto 6.1 de estas bases.

Toda la documentación deberá ser presentada en **castellano** o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en este punto.

#### **CUARTA.- PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES**

Las personas interesadas en participar en este proceso selectivo deberán presentar su solicitud a través de la sede electrónica de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U., accediendo al trámite habilitado denominado “Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos”, disponible en la siguiente dirección:

<https://sociedad-desarrollo.sedelectronica.es/info.0>

Durante la cumplimentación del trámite, deberá indicarse expresamente el puesto al que se postula, así como adjuntar toda la documentación acreditativa que justifique el cumplimiento de los requisitos exigidos en las presentes bases y los méritos que se deseen alegar.

La falta de presentación de la solicitud a través del canal habilitado, o la omisión de los datos y documentos requeridos, podrá ser causa de exclusión del proceso.

**El plazo de presentación de instancias y de la documentación acreditativa de los requisitos y los méritos valorables, será de veinte (20) días hábiles, contados desde el**



día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases.

#### **QUINTA.- TRIBUNAL CALIFICADOR**

El Tribunal Calificador estará compuesto por la Dirección de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U., y será el órgano responsable de valorar técnicamente las pruebas del proceso selectivo, así como de emitir los informes y propuestas de puntuación correspondientes a cada fase de este.

Corresponde al Tribunal resolver las dudas que puedan surgir durante el desarrollo de las pruebas y adoptar cuantas decisiones sean necesarias para garantizar el adecuado desarrollo del proceso, en todo lo no previsto expresamente en estas bases, siempre bajo la supervisión y conformidad de la Comisión Mixta de Selección Permanente.

#### **SEXTA.- COMISIÓN MIXTA DE SELECCIÓN PERMANENTE**

La Comisión Mixta de Selección Permanente es el órgano interno encargado de la supervisión, validación y control del proceso selectivo, sin formar parte del Tribunal Calificador. Entre sus funciones se encuentran:

- Resolver sobre la admisión y exclusión de candidaturas, verificando el cumplimiento de los requisitos establecidos en la convocatoria.
- Supervisar el correcto desarrollo del procedimiento selectivo, velando por su legalidad, objetividad y transparencia.
- Aprobar la designación del Tribunal Calificador, cuando así se requiera.
- Emitir resolución motivada en relación con las alegaciones presentadas durante el proceso.
- Formular la propuesta de adjudicación provisional y definitiva, basándose en los resultados del proceso.
- Resolver sobre cualquier incidencia técnica o procedimental que pueda surgir.

Las decisiones de la Comisión Mixta serán motivadas, públicas y vinculantes para la Dirección de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U., sin perjuicio de las competencias que correspondan a los órganos jurisdiccionales.

#### **SÉPTIMA.- DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO.**

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso-oposición, que constará de cuatro fases.

- **FASE 1:** ADMISIONES.
- **FASE 2:** VALORACIÓN DE MÉRITOS.
- **FASE 3:** PRUEBA PRÁCTICA.
- **FASE 4:** ENTREVISTA PERSONAL





### **FASE 1: ADMISIÓN**

En esta fase se realizará la comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos imprescindibles especificados en el punto 3 de las presentes bases. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que la no acreditación de uno solo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En el tablón de anuncios de la sede electrónica de La Sociedad de Desarrollo y en la página web de la empresa que asista a la entidad en el proceso selectivo, se publicará el listado de personas admitidas y excluidas provisionalmente, indicando la causa de exclusión.

Las personas excluidas podrán subsanar o formular alegaciones dentro de los **tres (3) días hábiles** siguientes a la fecha de la publicación.

Una vez resueltas las alegaciones, se comunicará la resolución de estas mediante la publicación en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Sociedad de Desarrollo de los listados de las personas admitidas y excluidas definitivamente, surtiendo efecto de resolución a las alegaciones presentadas al listado provisional.

Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de admisión exigidos y que figuren en la lista definitiva de admitidos/as, pasarán a la Fase 2.

### **FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS**

Se valorarán hasta un máximo de **35 puntos** los siguientes méritos, que deberán poseerse a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

#### **Méritos Formativos (puntuación máx. 30 puntos)**

##### **1.- Titulación: Puntuación máxima 6 puntos.**

Poseer la titulación presentada como requisito de acceso, Nivel 2 del MECES, en Ciencias Empresariales, Ciencias Económicas y Administración y Dirección de Empresas. Se valorará con una puntuación de 5 puntos.

Otra titulación adicional a la ya presentada, Nivel 2 del Mecas, relacionada con la posición. Se valorará con 1 punto.

- **Forma de acreditación:** Copia de los títulos académicos oficiales o de los certificados de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación.







## 2.- Formación adicional: Puntuación máxima 10 puntos.

Poseer alguna de las siguientes titulaciones correspondientes al Nivel 3 del MECES:

- Máster en Gestión Empresarial, Gestión y Dirección de Empresas, MBA o similar.
- Máster en Gestión de Recursos Humanos, Dirección de Recursos Humanos o similar.

Se valorará con 3 puntos cada titulación.

- **Forma de acreditación:** Copia de los títulos académicos oficiales o de los certificados de haber finalizado los estudios y satisfecho las tasas para la expedición del título. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación.

**Cursos, seminarios o congresos,** (siempre que se hayan realizado en los últimos siete (7) años) en las siguientes materias: formación de mandos intermedios, asesoramiento empresarial, gestión empresarial, gestión administrativa en comercio, gestión comercial, o similar, relacionado con las funciones de la posición.

- Formación entre 0-50 horas: 0,5 puntos por curso.
- Formación entre 51 y 100 horas: 1 punto por curso
- Formación de 101 horas o más: 2 puntos por curso.

- **Forma de acreditación:** Copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos de haber realizado y superado la formación, donde figure claramente el número de horas de duración, así como el contenido de la misma.

## 3.- Idiomas: puntuación máxima 3 puntos.

- Idioma inglés nivel mínimo B2: 2 puntos.
- Tercer idioma adicional al inglés o castellano, nivel mínimo de B1: 1 punto.

- **Forma de acreditación:** Copia de los certificados, diplomas o títulos acreditativos del nivel de idiomas correspondiente al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL).

## 4.- Formación en ofimática: puntuación máxima 2 puntos.

Cursos, seminarios o congresos, acreditando los siguientes conocimientos:

Formación avanzada en MS Office: 1 punto.

Formación avanzada en herramientas de gestión: 1 punto.







### **Méritos profesionales: (puntuación máx.9 puntos)**

Poseer experiencia laboral o profesional de, al menos, doce (12) meses, ejerciendo funciones acordes al puesto solicitado. La experiencia se valorará con 3 puntos por cada año completo y 0,5 puntos por cada período adicional de seis meses. La puntuación máxima de este apartado no podrá exceder de 9 puntos.

#### **Forma de acreditación:**

1. Contratos de trabajo o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado. En caso que los contratos no indiquen los trabajos/funciones que ha realizado, se admitirá certificado de funciones que complemente o concrete (no sustituye) al contrato de trabajo, 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.
2. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado, con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

Toda la documentación acreditativa de los méritos a valorar deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

La documentación acreditativa de los méritos valorables deberá ser presentada en su totalidad en el periodo de recepción de candidaturas.

**Se establece una puntuación mínima de 15 puntos para acceder a la siguiente fase.**

El Tribunal calificador publicará en los lugares señalados, así como en cuantos lugares se considere oportuno, la relación que contenga la valoración provisional de méritos de la fase 2 del proceso selectivo. Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados a partir del día siguiente al de la publicación de dicha relación, para efectuar las alegaciones que tengan por conveniente, sin que pueda utilizarse dicho plazo para presentar nueva documentación acreditativa de méritos. Finalizado dicho plazo, el Tribunal publicará la puntuación obtenida en dicha fase 2 y fijará el lugar, fecha y hora de la realización del ejercicio de la fase 3





del concurso.

### **FASE 3: PRUEBA PRÁCTICA.**

**A esta fase únicamente accederán aquellas personas candidatas que hayan superado la fase de valoración de méritos y que, además, se encuentren entre las 10 candidaturas con mayor puntuación.**

El objetivo de esta fase es la valoración de los conocimientos técnicos para el desempeño de las funciones del puesto de trabajo. Esto se realizará a través de la presentación de un proyecto relacionado con la dinamización del comercio local, el fomento del emprendimiento y la atracción de inversores a la capital.

Las personas aspirantes recibirán la fecha de entrega y defensa de esta prueba como mínimo con cinco (5) días hábiles de antelación a la realización de la misma.

Dicha prueba contará con una puntuación **máxima de 35 puntos**, desglosados de la siguiente forma:

#### **Contenido del proyecto (25 puntos)**

- Análisis del contexto y oportunidad (5 puntos): Claridad en la comprensión de la situación actual del comercio y empresas en Santa Cruz de Tenerife y detección de áreas de mejora o crecimiento.
- Propuestas estratégicas y operativas (10 puntos): Originalidad, viabilidad y adecuación de las acciones propuestas para impulsar el comercio local, fomentar el emprendimiento, o atraer inversiones.
- Integración con responsabilidades del puesto (5 puntos): Cómo el proyecto aborda la coordinación general del área, la gestión de proyectos y financiación externa, o la coordinación de la Santa Cruz Film Office.
- Métricas e indicadores de éxito (5 puntos): Definición clara de cómo se mediría el impacto y los resultados del proyecto.

#### **Presentación Oral y Habilidades de Comunicación (10 puntos)**

- Estructura y claridad de la exposición (4 puntos): Organización lógica y facilidad de comprensión.
- Capacidad de síntesis y concisión (3 puntos): Ir al grano y comunicar eficazmente la información.
- Manejo de objeciones y preguntas (3 puntos): Habilidad para defender el proyecto y responder a las dudas.

Para superar esta etapa del proceso selectivo y pasar a la fase de entrevistas, será necesario alcanzar una puntuación mínima de **17,5 puntos**.

Tras la publicación de los resultados provisionales de esta fase, las personas excluidas podrán formular alegaciones en el **plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la fecha de publicación.





#### **FASE 4: ENTREVISTA POR COMPETENCIAS**

Durante esta fase se realizará una entrevista personal por competencias. El objetivo de esta entrevista es la valoración de las aptitudes, rasgos de personalidad, habilidades y competencias específicas para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de la realización de diferentes herramientas de evaluación. La entrevista valorará las siguientes competencias claves para el adecuado desempeño del puesto. La puntuación máxima de la entrevista será de **35 puntos**, siendo necesaria una puntuación de **17,5**.

##### ***Competencias Generales (15 puntos)***

- Orientación a Resultados (5 puntos): Capacidad para alcanzar objetivos y superar expectativas.
- Calidad en el Trabajo (5 puntos): Rigor y atención al detalle en las tareas.
- Visión de Equipo (5 puntos): Colaboración, cooperación y contribución al buen funcionamiento del equipo.

##### ***Competencias Específicas (10 puntos)***

- Dinamismo - Energía (2 puntos): Actitud proactiva y capacidad para afrontar múltiples tareas.
- Productividad (2 puntos): Eficiencia en la gestión del tiempo y los recursos.
- Tolerancia a la Presión (2 puntos): Capacidad para mantener el rendimiento bajo situaciones de estrés.
- Preocupación por el orden y la claridad (2 puntos): Metodicidad y rigor en la organización de la información y procesos.
- Discreción y confidencialidad (2 puntos): Manejo adecuado de información sensible.

##### ***Experiencia y Adaptación al Puesto (10 puntos)***

- Alineación con responsabilidades clave (5 puntos): Profundidad en la experiencia en promoción y apoyo al comercio local, fomento del emprendimiento, atracción de inversiones, coordinación de la Santa Cruz Film Office, y gestión de proyectos y financiación externa.
- Motivación e interés por el puesto y la organización (3 puntos): Nivel de compromiso y conocimiento sobre la entidad.
- Flexibilidad y especial dedicación (2 puntos): Demostración de estas cualidades esenciales para el puesto.

Tras la finalización de esta fase, se emitirá un listado provisional de puntuaciones obtenidas por las personas candidatas. Durante los **tres (3) días hábiles** siguientes a contar desde la publicación, podrán efectuar alegaciones.

Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado. Estas publicaciones se realizarán en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la



Sociedad de Desarrollo y además en la página web de la empresa que asista a la entidad en el proceso selectivo.

Las alegaciones o subsanaciones derivadas de cualquiera de las fases del proceso selectivo deberán presentarse exclusivamente a través de la sede electrónica de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, S.A.U., utilizando el trámite habilitado “Selecciones de Personal y Provisiones de Puestos”, e indicando expresamente el puesto al que se refiere la solicitud.

#### **OCTAVA.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y CONTRATACIÓN**

Una vez finalizadas todas las fases del proceso, se publicará un listado con el desglose de puntuaciones totales obtenidas por las personas finalistas en cada una de ellas, y la puntuación total como resultado de la suma de las obtenidas en cada fase.

El listado será publicado en el tablón de anuncios de la sede electrónica de la Sociedad de Desarrollo.

Este listado constituirá la base para la resolución de finalización del proceso, con el resultado de la persona aspirante seleccionada para su contratación (la que ocupe el puesto nº 1 del listado definitivo). Asimismo, el resto de personas que superaron el proceso selectivo, constituirán la lista de reserva para la ocupación del puesto cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura. Dicha lista de reserva tendrá una vigencia de dos (2) años, pudiendo ser prorrogada por la Sociedad de Desarrollo.

#### **NOVENA.- DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA.**

La convocatoria por puesto será declarada desierta si:

- No se presentan aspirantes.
- Ninguna de las personas aspirantes al puesto cumple los requisitos exigidos.
- Ninguna de las personas aspirantes supera el proceso selectivo en su totalidad.





## ANEXO I. DECLARACIÓN RESPONSABLE

**ASUNTO:** proceso de selección mediante concurso oposición de un/a **COORDINADOR/A DE COMERCIO Y EMPRESAS** para la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife SAU.

Don/Doña: \_\_\_\_\_ mayor de edad,  
nacido/a el \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_ y natural de \_\_\_\_\_ con domicilio en \_\_\_\_\_

Localidad \_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_  
con D.N.I.: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_ Email: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ el cual se señala a efectos de notificaciones durante el proceso selectivo y en su caso para los llamamientos durante la vigencia de la lista de reserva de referencia.

### DECLARA:

1º) Que tiene conocimiento del proceso de selección de un/a **COORDINADOR/A DE COMERCIO Y EMPRESAS**, así como de las bases y condiciones que rigen la citada oferta de empleo, publicada el día \_\_\_\_\_ por la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, las cuales ACEPTA.

2º) Que no ha 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado, separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3º) Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

4º) Que tiene conocimientos adecuados del castellano para participar en el proceso de selección. Por lo cual, y para que quede suficientemente acreditado antes de la celebración de las pruebas selectivas o durante la celebración de éstas, se le podrá exigir la superación de una prueba para tal finalidad.

5º) Que presta su conformidad para el uso y la cesión a terceros que participen en el proceso selectivo de sus datos de índole personal. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (RGPD), y del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, se informa a las personas participantes en el proceso de selección, que los datos incluidos en la solicitud de participación (Anexo I) y en la restante documentación aportada, así como aquellos otros necesarios para el desarrollo



del proceso de selección (entre otros, resultados de entrevistas, pruebas y test, certificados de discapacidad, etc.), formarán parte de un fichero titularidad de la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife, y serán tratados con la finalidad de atender su solicitud de participar en los procesos de selección de personal, garantizándole la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales durante un año desde la fecha de finalización del proceso selectivo. La persona abajo firmante autoriza la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo y la cesión de los mismos a terceros que participen en el proceso selectivo. La persona abajo firmante declara que la información y datos personales que indica son suyos, exactos y ciertos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a nuestro delegado de protección de datos: Miguel Ángel Álvarez Díaz. al correo electrónico de contacto: dpo@gestiona.com

6º) Consiente que la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo, puedan contactar con las empresas que la persona firmante, candidato/a, ha referenciado en su Currículum Vitae a los efectos de solicitar referencias y comprobar cualquier extremo de los requisitos y los méritos presentados, con los responsables de dichas empresas.

Autorizo a la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo a contactar con cualquiera de las empresas referenciadas en mi CV.

☐ **Autorizo** a la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo a contactar con las siguientes empresas referenciadas en mi CV:

Empresa.....Persona de contacto.....  
Empresa.....Persona de contacto.....  
Empresa.....Persona de contacto.....  
Empresa.....Persona de contacto.....

☐ **No Autorizo** Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife y/o la empresa que le asista en el proceso selectivo a contactar con las siguientes empresas referenciadas en mi CV.

#### Y SOLICITA:

Ser incluido/a en el proceso de selección mediante concurso oposición de un/a **COORDINADOR/A DE COMERCIO Y EMPRESAS** para la Sociedad de Desarrollo de Santa Cruz de Tenerife de conformidad con la citada oferta de empleo publicada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2025.