



CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN LA OFICINA DE TRANSFERENCIA DE RESULTADOS DE INVESTIGACIÓN (OTRI) GESTIONADA POR LA FUNDACIÓN CANARIA PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA

BASES DE LA CONVOCATORIA

La Fundación Canaria Parque Científico Tecnológico de La Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en adelante FCPCT, es una fundación de naturaleza pública, adscrita orgánica y funcionalmente a la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, en adelante ULPGC, y que de acuerdo con lo previsto en el art. 6 de sus estatutos tiene como fin, entre otros, la promoción, gestión, mantenimiento y explotación del Parque Científico Tecnológico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria y de los Centros dependientes del mismo, como instrumento para la consecución del objetivo de puesta en valor del conocimiento, el desarrollo y la innovación empresarial en Canarias.

La FCPCT, por su naturaleza y fines, es el medio idóneo para la gestión de los proyectos y servicios de investigación en que participe la ULPGC, cualquiera que sea la modalidad de articulación jurídica de dicha participación y el origen de los fondos, al actuar en su condición de ente instrumental de la misma, de acuerdo con el art. 2.4 de sus Estatutos y en consonancia con el acuerdo adoptado el día 21 de julio de 2011 por el Pleno del Consejo Social de la ULPGC, y de acuerdo con la encomienda genérica de gestión que con tal objeto y condición suscribió, con fecha 9 de diciembre de 2010, con la ULPGC.

La FCPCT, según se recoge en sus estatutos, constituye un medio propio y servicio técnico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, a los efectos previstos en el artículo 24.6 del Real Decreto Legislativo 3/2011, de 14 de noviembre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley de Contratos del Sector Público, y demás preceptos y normas concordantes de aplicación, para lo que podrá recibir de dicha Universidad toda clase de encomiendas de gestión relacionadas con los fines de aquella.

Mediante encomienda de fecha 27 de diciembre de 2013, la FCPCT gestiona la Unidad de Promoción de la Innovación donde se encuentra la OTRI, que es un servicio de I+D+i que presta la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria cuyo objetivo fundamental es la Promoción Tecnológica de resultados de investigación que se pueden transferir al tejido productivo, o bien de los conocimientos que pueden ayudar a las empresas a mejorar su competitividad.

La FCPCT, ha experimentado un notable incremento en la prestación de servicios de esta unidad por lo que convoca en régimen de concurrencia competitiva, un proceso selectivo para la cobertura de una plaza de personal laboral temporal, de la categoría de Auxiliar Administrativo, de acuerdo con las siguientes bases.



1ª) Normas generales

Por la presente se convoca proceso selectivo para cubrir una plaza de personal laboral temporal, de la categoría de Auxiliar Administrativo para la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación (OTRI).

El proceso selectivo se realizará mediante el sistema de concurso, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en esta convocatoria.

2ª) Características del contrato

1. Tipo de contrato: Por obra y servicio
2. La duración del contrato está asociada a la existencia de financiación específica para ello, estimándose una duración de un año, prorrogable como máximo hasta la finalización del periodo subvencionable.
3. Incorporación prevista para el mes de febrero de 2018.
4. La dedicación será de 40 horas semanales, a razón de 8 horas diarias de lunes a viernes, en horario de 08:00 a 16:00 horas, pudiendo ser modificado el horario por necesidades del servicio.
5. Las retribuciones brutas totales ascenderán a dieciocho mil (18.000,00 €) euros brutos anuales, con un máximo de incentivos de dos mil (2.000,00 €) euros brutos al año, y que se percibirán en función del cumplimiento o logro de objetivos previamente definidos.
6. El centro de trabajo será en las instalaciones de la FCPCT de la ULPGC, en la calle Practicante Ignacio Rodríguez s/n, edificio Polivalente III, del Campus Universitario de Tafira.
7. Se establecerá un período de prueba de tres meses, durante el que podrá resolverse la relación laboral a instancia de cualquiera de las partes. Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador durante el período de prueba, interrumpirán el cómputo del mismo.

3ª) Funciones a desarrollar y entorno tecnológico en el que se desarrollarán.

La FCPCT para conseguir sus objetivos y desarrollarlos con sinergias, se dota de un modelo de organización flexible, basado en unidades funcionales y en unidades transversales que definen relaciones formales internas para una gestión eficaz.

Por ello las personas que aspiren a integrarse en la FCPCT deben facilitar el trabajo en equipo y una buena atmósfera de trabajo comprometiéndose explícitamente a asumir e implementar su código de comportamiento, en cuestiones tales como:

- Cultura corporativa.
- Visión profesional de futuro, compatible con la visión y valores de la organización.
- Comportamiento ético, coherente con la responsabilidad social corporativa.
- Responsabilidad, guardando confidencialidad de datos, situaciones y resultados que pudiera conocer por el desempeño de su actividad.



- Relaciones interpersonales y una actitud, que faciliten una buena atmósfera de trabajo y de convivencia.
- Flexibilidad, adaptación y disponibilidad a cambiar de tareas, adecuadas a las competencias personales e interpersonales, dentro de los objetivos de la FCPCT.
- Disponibilidad, cuando se le requiera, para desplazarse por motivos profesionales y para trabajar en cualquiera de las sedes de la FCPCT.

El Auxiliar Administrativo a contratar, bajo la responsabilidad del Director Gerente de la FCPCT, tendrá las principales responsabilidades y tareas asociadas a la Oficina de Transferencia de Resultados de Investigación, y para ello se abordarán los siguientes trabajos.

- Seguimiento y gestión de convenios de colaboración, encomiendas, contratos, cursos, eventos y proyectos en los que intervenga la FCPCT, bajo la supervisión del Gerente y Técnicos responsables en esas áreas.
- Gestión del área administrativa y de tesorería y elaboración de informes periódicos de los convenios de colaboración o encomiendas de gestión que suscriba la FCPCT.
- Colaboración en la gestión del área administrativo-contable y de tesorería de la FCPCT, bajo la supervisión del Gerente y Técnicos responsables en esas áreas para la integración del nuevo aplicativo de gestión.
- Gestión de fichas de clientes y proveedores.
- Gestión contable. Control de cuentas corrientes y control de movimientos para contabilidad y justificación del gasto.
- Relación con la comunidad científica y empresarial, en todas las tareas propias de gestión del Parque Científico Tecnológico.
- Elaboración y difusión de la Oferta de I+D de los grupos de investigación de la ULPGC, en coordinación con el Vicerrectorado de Investigación, Innovación y Transferencia de la ULPGC.
- Ejecutar, junto a los técnicos de proyectos/convenios, los procedimientos administrativos necesarios para la ejecución de las diferentes acciones relacionadas con la implantación del nuevo aplicativo de gestión.
- Otras funciones relacionadas.

La FCPCT se reserva expresamente el derecho de hacer al “Contratado” las observaciones y dar las directrices que considere necesarias, para el mejor logro de los objetivos del proyecto.

A la persona seleccionada se le exigirá el compromiso de que cualquier información de la que tenga conocimiento respecto al desarrollo de sus actividades, quedará sujeta y amparada bajo el concepto de “secreto profesional”, aún incluso después de haber cesado en la relación contractual con la FCPCT.



4ª) Requisitos de los candidatos.

Para ser admitidos a la realización del proceso selectivo, los 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:

4.1.- Nacionalidad:

a.- Tener la nacionalidad española o de cualquiera de los Estados Miembros de la Unión Europea.

b.- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho, y sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho cuando sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

c.- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.

d.- Los extranjeros, que no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.

4.2.- Tener cumplidos dieciocho años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, salvo que por Ley se establezca otra edad máxima que se tomará como referencia.

4.3.- Titulación:

- Tener finalizada la educación secundaria (ESO o Ciclo formativo de grado medio). Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

4.4.- Experiencia profesional:

- Experiencia profesional previa mínima de 1 año en puestos de trabajo relacionados y de similar naturaleza, teniendo en cuenta las funciones del puesto a desarrollar, y concretamente en las siguientes:
 - Gestión del área administrativa y de tesorería y elaboración de informes periódicos de convenios de colaboración o encomiendas de gestión.
 - Colaboración en la gestión del área administrativo-contable y de tesorería.
 - Gestión de fichas de clientes y proveedores.
 - Gestión contable. Control de cuentas corrientes y control de movimientos para contabilidad y justificación del gasto.
 - Organización y promoción en eventos de transferencia tecnológica y conocimiento.



4.5.- Idiomas:

- Nivel B1 de inglés.

5ª) Méritos de los candidatos.

5.1.- Titulación

- Estar en posesión de Licenciatura o Grado Universitario.

5.2.- Experiencia laboral en funciones semejantes a las requeridas. Se valorará:

- Experiencia profesional previa en puestos de trabajo relacionados y de similar naturaleza, teniendo en cuenta las funciones del puesto a desarrollar, y concretamente las siguientes: (sólo computará como mérito aquella experiencia superior al mínimo de 1 año exigida como requisito).
 - Gestión del área administrativa y de tesorería y elaboración de informes periódicos de convenios de colaboración o encomiendas de gestión.
 - Colaboración en la gestión del área administrativo-contable y de tesorería.
 - Gestión de fichas de clientes y proveedores.
 - Gestión contable. Control de cuentas corrientes y control de movimientos para contabilidad y justificación del gasto.
 - Organización y promoción en eventos de transferencia tecnológica y conocimiento.

5.3.- Formación complementaria:

- Nivel superior a B1 de inglés.
- Titulación específica de cursos y/o talleres relacionados con administración y contabilidad, gestión de convenios, encomiendas de gestión, contratación pública, subvenciones y de similar naturaleza, teniendo en cuenta las funciones del puesto a desarrollar, con un mínimo de 10 horas por curso.

6ª) Presentación de solicitudes

La convocatoria estará abierta hasta las 14.00 horas del día 9 de febrero de 2018 y será publicada, al menos, en la página web de la FCPCT de la ULPGC o en los tablones de anuncio de los edificios de las sedes del Parque Científico Tecnológico, antes de comenzar el proceso de selección.

La solicitud y documentación a presentar se deberá entregar en la sede de la FCPCT de la ULPGC sita en la calle Practicante Ignacio González s/n, Edificio Polivalente III del Campus Universitario de Tafira antes de la finalización del plazo anterior en horario de 9 a 14 horas.



La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión del aspirante.

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los formularios de inscripción de los candidatos incluirán las pertinentes cláusulas informativas, incluyendo también leyendas habilitadoras para la cesión de datos a terceros y el listado de terceros a los que se le comunicarían o cederían los datos.

7ª) Documentación requerida

Quienes deseen participar en este proceso de empleo deberán cumplimentar el modelo de solicitud que figura como Anexo I en esta convocatoria, adjuntando a la misma el Currículum Vitae (CV), y toda la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de esta plaza, de acuerdo con el siguiente detalle de formas de acreditación:

- Nacionalidad y edad: copia del D.N.I., Pasaporte, Tarjeta Comunitaria o N.I.E y Permiso de Trabajo para los extranjeros no comunitarios.
- Titulaciones académicas: fotocopia del título o certificación emitida por la institución correspondiente, de haber realizado todos los estudios necesarios para su obtención.
- Experiencia profesional: copia de los certificados de las instituciones/empresas, copia del contrato de trabajo y certificación de vida laboral expedida por la Tesorería General de la Seguridad Social. Cuando la experiencia profesional se derive de la realización de un trabajo por cuenta propia, la copia del contrato o de los contratos de trabajo exigidos en los demás casos, se sustituirá por copia del contrato mercantil o contratos de servicios, que hubieran dado lugar a la experiencia alegada. Asimismo para la consideración del grado de semejanza del trabajo desarrollado anteriormente en relación al perfil de la plaza, teniendo en cuenta que ésta se realizará en base al campo que pertenece la actividad desarrollada, a la función (cometido) desempeñada en la misma, y a la categoría reconocida en el contrato o desarrollada en el libre ejercicio de la profesión, se recomienda adjuntar en todos los casos, certificación de las tareas concretas desarrolladas en la experiencia laboral, o aportar adicionalmente la documentación que permite comprobar el trabajo realizado, y en concreto los extremos anteriormente expuestos.
- Cursos de formación: copia de los certificados de asistencia o de impartición. Se valorarán únicamente los cursos impartidos relacionados con las funciones del puesto a desarrollar. No se valorarán aquellos en que no figure su número de horas. En cualquier caso se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la



materia de que se trate. Los cursos relativos a las áreas de conocimientos idiomáticos e informáticos que se contemplen como méritos específicos en las plazas a que se aspire, serán objeto de valoración específica en dichos requisitos.

La no presentación de la documentación justificativa pertinente, supondrá la no valoración de los mismos.

En cualquier momento del procedimiento de selección, se podrá solicitar a los aspirantes que presenten los documentos originales de las copias aportadas inicialmente, o cualquier otra documentación complementaria, en relación con la misma, necesaria para poder valorar adecuadamente dicho mérito.

8ª) Proceso de Selección.

Para la realización del proceso de selección se designa una Comisión de Selección que actuará de forma colegiada y estará compuesta por las tres siguientes personas:

- 1.- D. Antonio Marcelino Santana González, en su condición de Director Gerente de la Fundación Canaria Parque Científico Tecnológico de la ULPGC.
- 2.- Doña Pilar Abreu Luis, en su condición de Técnico de Proyectos de la FCPCT, que actuará como Secretario de la Comisión.
- 3.- Doña Maria Josefa Padrón León, en su condición de Técnico responsable de gestión económica de la FCPCT.

La Comisión, una vez realizado el proceso de selección, elevará al Presidente del Patronato de la Fundación, el resultado de su evaluación y su propuesta para cubrir la plaza que se oferta.

A efectos de comunicaciones y demás incidencias, el Tribunal tendrá su sede en la Sede principal de la Fundación Canaria Parque Científico Tecnológico de la ULPGC (Edificio Polivalente III, c/ Practicante Ignacio Rodríguez s/n, Campus de Tafira, Las Palmas de Gran Canaria, 35017).

El proceso de selección de los aspirantes respetará los principios de:

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.
- b) Transparencia.
- c) Imparcialidad y profesionalidad de los miembros del Tribunal de selección.
- d) Independencia y discrecionalidad técnica en la actuación del Tribunal.
- e) Adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes, la Comisión procederá a valorar las solicitudes y documentación justificativa aportada al objeto de verificar que los aspirantes reúnen los requisitos exigidos para participar en esta convocatoria. Y



aprobará la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, que se hará pública, en la página web de la FCPCT de la ULPGC, concediéndose un plazo de 3 días hábiles para presentar reclamaciones o subsanar los posibles defectos que hayan motivado la exclusión del aspirante, siempre que los mismos sean subsanables, sirviendo a tales efectos la publicación de la lista provisional con indicación de los defectos observados como requerimiento expreso para que se lleve a cabo la subsanación de los mismos que en derecho procedan. En caso de no presentarse ninguna, dicha lista queda elevada a definitiva. En el supuesto de que no existan aspirantes excluidos se publicará sólo la lista definitiva de candidatos. En el caso de presentarse reclamaciones, éstas serán aceptadas o rechazadas en la aprobación de la lista definitiva de admitidos y excluidos, que se hará pública en la página web de la FCPCT de la ULPGC.

Los aspirantes que reúnan los requisitos exigidos serán sometidos a un proceso de valoración del CV y documentación justificativa aportada (en su caso), de acuerdo con los méritos especificados en esta convocatoria y mediante la aplicación del siguiente baremo:

Titulación Académica (3 puntos)

- Estar en posesión de Licenciatura o Grado Universitario: 3 puntos

Experiencia profesional (Máx. 3 puntos):

- Experiencia profesional previa en puestos de trabajo relacionados y de similar naturaleza, teniendo en cuenta las funciones del puesto a desarrollar (0,10 puntos por cada mes trabajado, hasta un máximo de 3 puntos). Sólo computará como mérito aquella experiencia superior al mínimo de 1 año exigida como requisito.

Formación complementaria (Máx. 4 puntos):

- Nivel superior a B1 de inglés (máximo 1,5 puntos).
 - Nivel B2= 0,5 puntos
 - Nivel C1= 1 punto
 - Nivel C2= 1,5 puntos
- Titulación específica de cursos y/o talleres relacionados con administración y contabilidad, gestión de convenios, encomiendas de gestión, contratación pública, subvenciones y de similar naturaleza, teniendo en cuenta las funciones del puesto a desarrollar, con un mínimo de 10 horas por curso. Cero con veinticinco (0,25) puntos por curso hasta un máximo de 2,5 puntos.

El sistema de valoración se efectuará asignando a cada candidato en cada uno de los apartados la puntuación que resulte de sumar la correspondiente a cada uno de los méritos justificados en dicho apartado. Y la suma de las sumas parciales por los méritos aportados en esos apartados, permitirá obtener la valoración total de los



méritos del CV. No se valorarán aquellos méritos del CV que no vengan documentalmente justificados, en el caso de que la documentación le fuera específicamente solicitada.

Una vez finalizada esta fase del proceso de selección, la Comisión publicará, en la página web corporativa de la FCPCT de la UPLGC, una lista provisional con las puntuaciones obtenidas en la fase de valoración de méritos, ordenadas de mayor a menor puntuación, concediendo un periodo de 3 días hábiles para eventuales reclamaciones a partir del día siguiente a su publicación. Transcurrido dicho plazo sin presentarse alegaciones, o bien una vez valoradas las que se hubieran presentado, dicha lista adquirirá carácter de definitiva y se publicará en la página web corporativa de la FCPCT de la UPLGC.

Asimismo, la Comisión, si lo estimara necesario, podrá convocar a aquellos aspirantes que logren las cinco mejores puntuaciones para ser entrevistados. Los aspirantes seleccionados serán convocados, mediante correo electrónico, con tres días de antelación como mínimo. La valoración de la entrevista se realizará, hasta un máximo de diez puntos, en función de los siguientes criterios, siendo necesaria la puntuación mínima de 5 puntos para ser adjudicatario de la plaza:

- Iniciativa y capacidad de trabajo en equipo.
- Capacidad de exposición y presentación de resultados.
- Motivación.
- Adecuación de su perfil y capacidades a las funciones del puesto.
- Conocimientos del sector en el cual se va a desarrollar su actividad.

En el caso de que fuera necesario, y para los aspirantes que así se determine, se podrá llevar a cabo una segunda entrevista, a efectos de aclarar, complementar o profundizar en determinados aspectos necesarios para poder valorar adecuadamente esta fase.

Una vez finalizada esta fase del proceso de selección, la Comisión publicará, en la página web corporativa de la FCPCT de la UPLGC, una lista provisional con las puntuaciones definitivas de los aspirantes entrevistados, para lo cual se acumulará la puntuación o valoración obtenida en la fase de valoración de méritos, y en la entrevista en el caso de que se celebrara, ordenadas de mayor a menor puntuación, concediendo un periodo de 3 días hábiles para eventuales reclamaciones a partir del día siguiente a su publicación. Transcurrido dicho plazo sin presentarse alegaciones, o bien una vez valoradas las que se hubieran presentado, dicha lista adquirirá carácter de definitiva y se publicará en la página web corporativa de la FCPCT de la UPLGC. Y dicha lista se elevará al Presidente del Patronato de la Fundación, proponiéndose la adjudicación de la plaza atendiendo a la puntuación obtenida por los aspirantes.

La Comisión asimismo podrá proponer la creación de una lista de reserva para los supuestos de renuncia, no justificación de los requisitos o no superación del período



de prueba del aspirante inicialmente designado. Así como podrá proponer declarar desierta la plaza.



En base a dicha propuesta el Presidente del Patronato adjudicará las diferentes plazas, y podrá aprobar una lista de reserva, que se publicará en la página web corporativa de la FCPCT, de la ULPGC.

En Las Palmas de Gran Canaria, a 26 de enero de 2018.
El Gerente de la Fundación Canaria Parque Científico Tecnológico de la ULPGC

Antonio Marcelino Santana González



ANEXO I

Modelo de solicitud

D/D^a _____ con
DNI/Pasaporte _____ con domicilio
_____, y con los siguientes datos de
contacto:

Número de Teléfono: _____

Dirección de correo electrónico: _____

EXPONE

Que habiéndose convocado por la Fundación Canaria Parque Científico Tecnológico de la Universidad de Las Palmas de Gran Canaria, pruebas para la selección de una plaza de Auxiliar Administrativo en la OTRI.

SOLICITA

Ser admitido a la celebración de las mencionadas pruebas para la provisión de la referida plaza.

Asimismo de conformidad con la Ley Orgánica 15/1999 de Protección de Datos de carácter Personal (LOPD), AUTORIZO a que los datos de carácter personal suministrados puedan ser incorporados a un fichero titularidad de FUNDACIÓN CANARIA PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE LA UNIVERSIDAD DE LAS PALMAS DE GRAN CANARIA, cuya finalidad es la gestión de oferta laboral a través de convocatorias, convenios y proyectos.

Las Palmas a ____ de _____ de 2018

Firma

El aspirante

Por la presente usted afirma conocer la normativa de protección de datos. Puede ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición enviando un escrito con referencia/asunto: LOPD, a FUNDACIÓN CANARIA PARQUE CIENTÍFICO TECNOLÓGICO DE LA ULPGC, c/ Practicante Ignacio Rodríguez, s/n. Edificio Polivalente Campus Universitario de Tafira CP 35017 Las Palmas de Gran Canaria. O enviando un mail a info@fpct.ulpgc.es



ANEXO II

Contenido orientativo del CURRICULUM VITAE (a completar con la documentación justificativa de todos los requisitos y méritos) a adjuntar con la solicitud (Válido también el Modelo de la ANECA)

I.- Datos personales:

- Nombre y Apellidos
- DNI/ Pasaporte
- Nacionalidad
- Fecha de nacimiento
- Domicilio
- Número de teléfono
- Dirección de correo electrónico
- (Incluir fotografía reciente)....

II.- Formación académica:

(Detallar.....)

III.- Idiomas:

(Detallar.....)

IV.- Experiencia Profesional y participación en Actividades y Proyectos de investigación relacionados con el proyecto:

(Detallar.....)

V.- Conocimientos informáticos:

(Detallar.....)

VI.- Conocimientos o cursos específicos relacionados con la propuesta

(Detallar.....)

VII. Otros datos de interés

(Detallar.....)

(Al Currículum Vitae (CV) debe adjuntarse toda aquella documentación que, de acuerdo con las precisiones de las bases de la convocatoria sobre las formas de acreditación, acredite el cumplimiento de los requisitos y méritos de la plaza).