

## **BASES DE LA CONVOCATORIA DE UN PUESTO DE GERENTE EN FUNCIONES POR LA FUNDACIÓN CANARIA SANTA CRUZ SOSTENIBLE**

### **1. OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.**

La Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible convoca una plaza de Director/a gerente en funciones, a cubrir de acuerdo con lo dispuesto en las presentes bases y en las Directrices sobre selección y contratación de personal aprobadas por el patronato en su sesión del día 16 de septiembre de 2022 (<https://www.santacruzsostenible.com>).

### **2. MODALIDAD CONTRACTUAL Y CENTRO DE TRABAJO.**

Existiendo necesidades urgentes e inaplazables, el contrato que se formalice será por interinidad. El régimen de dedicación requerido será a tiempo completo y exclusivo, con un horario de trabajo de 8 a 15 horas, y con disponibilidad para la localización inmediata cuando esta se requiera, debido a las especiales características inherentes al puesto de trabajo. Esta disponibilidad horaria adicional será retribuida con el correspondiente plus o complemento salarial.

El centro de trabajo laboral estará ubicado en la Calle Nuestra Sra. Del Camino, 2, sótano, Ofra, Santa Cruz de Tenerife.

### **3. MISIÓN DEL PUESTO.**

**Desarrollar las funciones de Director/a Gerente, gestionando y coordinando a la fundación, con iniciativa y proactividad, desarrollando proyectos y actividades que fomenten la sostenibilidad en todas sus facetas en el municipio de Santa Cruz de Tenerife.**

### **4. FUNCIONES DEL PUESTO.**

Las funciones propias del puesto de trabajo correspondiente a la categoría profesional, y, además, la realización del trabajo de director/a Gerente:

- Coordinación general de todos los departamentos.
- Control económico y gestión financiera de la fundación.
- Gestión y dirección de proyectos en general.
- Informes relacionados.
- Dirección comercial de la fundación,
- Planificación del cumplimiento de los objetivos y organización de los recursos, experiencia en la tramitación de subvenciones o relacionado público,
- Dirección de los equipos de trabajo

## 5. RETRIBUCIÓN Y CONDICIONES LABORALES.

La retribución del puesto y las condiciones laborales serán las establecidas para el grupo 1º. titulado de grado superior en el convenio colectivo de oficinas y despachos de la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

## 6. REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

**6.1 Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o Ser nacional de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero según lo previsto en el Art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.

### 6.2 Titulación:

Hallarse en posesión de titulación oficial universitaria al menos de Nivel 2, del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES) es decir, Doctorado, Master Oficial, Grado , Licenciatura , Ingeniería o Ingeniería Técnica, Arquitecto/a , Arquitecto/a Técnico/a , Diplomatura Universitaria o declarado equivalente al mencionado nivel 2 de MECES.

### 6.3 Idiomas:

**Inglés: nivel B1**

**6.4 Carné de conducir:** *en vigor, mínimo clase B, así como disponibilidad de traslado para realizar los trabajos objeto del programa.*

**6.5 Experiencia profesional:** Experiencia acreditable de al menos 4 años en empresas públicas o privadas realizando al menos 4 funciones de las detalladas en el punto 4, siendo imprescindible que una de las funciones acreditadas sea la dirección de los equipos de trabajo.

**6.6 Compatibilidad Funcional:** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

**6.7 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 funcionariado, 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 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.

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. Para la correcta comprobación de los requisitos, se podrán solicitar aclaraciones, documentación original o información adicional.

## 7. FORMA DE ACREDITACIÓN DE LOS REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN Y MÉRITOS.

### 7.1 - Documentación necesaria para la comprobación de la Base 6 y méritos.

Los/as aspirantes deberán presentar, en lengua castellana la siguiente documentación:

- a) Solicitud de participación **ANEXO 1**, debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Currículum Vitae, incluyendo correo electrónico.
- c) Fotocopia de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos mínimos y de los méritos:
  - 6.1 Fotocopia del DNI
  - 6.2 Fotocopia de Título que le habilite profesionalmente para la realización de los servicios que se pretenden, de acuerdo con la Base 6.2.
  - 6.3 En relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar la vida laboral no superiora un mes desde la fecha de publicación y fotocopias de los siguientes apartados:
    - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten *la categoría profesional relacionada para este puesto* y los trabajos que ha realizado.
    - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios *con la categoría profesional relacionada con el puesto* con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena como propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.

- d) *Inglés B1: acreditación oficial.*
- e) *Se valorará la experiencia profesional en gestión de proyectos ambientales aportando certificado que lo acredite.*

## **7.2 – Documentación de méritos:**

- Experiencia profesional *relacionada con el puesto* a partir de 4 años.
- Contratos de trabajo y/o servicios que *acrediten la categoría profesional relacionada con el puesto* y los trabajos que ha realizado.
  - Contratos de trabajo y/o servicios que *acrediten la categoría profesional relacionada con el puesto* y los trabajos que ha realizado.
  - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios *con la categoría profesional relacionada con el puesto* con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena como propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.
  - Informe de Vida laboral actualizado.
- Fotocopia de Título oficial de Carrera universitaria y Máster.
- Fotocopia de la formación complementaria organizada e impartidas por organismos públicos o privados relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, a partir de 20 horas de duración.

## **8. ENVIO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.**

Las solicitudes conforme al impreso Anexo I, y la documentación solicitada para participar en este proceso selectivo (Bases 6 y 7), se presentarán a través del correo electrónico: [gerente.fundacionsantacruz@activacanarias.es](mailto:gerente.fundacionsantacruz@activacanarias.es), poniendo en el asunto la referencia **GER\_AM\_FUND\_08/2023**.

El plazo de presentación de la documentación solicitada, será de 15 días naturales a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en prensa escrita. Por lo tanto, será desde las 00:00 horas del 12 de septiembre de 2023 hasta las 23:59 horas del día 26 de septiembre de 2023.

## **9. FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

### **9.1. Fase I. Comprobación de documentación.**

En esta fase se comprobará y revisará la documentación presentada en el plazo establecido en el punto 6.

a) Resultarán excluidos/as de forma automática quienes no den cumplimiento a los requisitos mínimos imprescindibles de la Base 6. 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 función de la comprobación de la documentación enviada por los/as aspirantes, se publicará el listado provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos del proceso selectivo.

#### **9.1.1. Publicación provisional de lista de admitidos/as.**

a) En la web [www.santacruzsostenible.com](http://www.santacruzsostenible.com), se publicará un listado de admitidos/as y excluidos/as con el motivo de exclusión.

b) Plazo de alegaciones y/o subsanaciones (Anexo II), **5 días naturales**, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección [gerente.fundacionsantacruz@activacanarias.es](mailto:gerente.fundacionsantacruz@activacanarias.es).

c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

#### **9.1.1. Publicación de lista definitiva de admitidos/as.**

a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web [www.santacruzsostenible.com](http://www.santacruzsostenible.com), el documento con el listado definitivo de candidatos admitidos y excluidos del proceso de selección.

b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Los empates en puntuación se resolverán de la siguiente manera:

1. En primer lugar, por orden ascendente en número de meses en trabajos similares al puesto ofertado.
2. En caso de seguir habiendo empate, por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "a".

### **9.2. Sistema de selección y desarrollo del proceso**

El procedimiento de selección de los aspirantes constará de las siguientes fases:  
concurso de méritos, entrevista personal de competencias.

### Fase II. Concurso

En esta fase se hará una baremación de los requisitos valorables referidos a la experiencia profesional, formación, capacidades y competencias técnicas atendiendo a los criterios y puntuaciones indicados a continuación:

Méritos	Puntos	Puntuación máxima
<i>Experiencia laboral en empresas privadas o entidades del sector público realizando funciones similares</i>	<i>1 punto por año completo a partir de 4 años.</i>	<i>4 puntos</i>
<i>Experiencia Profesional en gestión de empresas público o privadas del sector ambiental</i>	<i>0,5 puntos por cada año en puesto de gestión</i>	<i>2 puntos</i>
<i>Máster Universitario en la rama de gestión empresarial o gestión ambiental</i>	1 punto	1 punto
Formación complementaria impartidas por organismos públicos o privados relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formación de 20 horas:</li> <li>• Formación entre 21-30 horas:</li> <li>• Formación entre 31-50 horas:</li> <li>• Formación entre 51-100 horas:</li> <li>• Formación más de 100 horas:</li> </ul>	0,10 puntos por curso 0,25 puntos por curso 0,50 puntos por curso 0,75 puntos por curso 1 punto por curso	2 puntos

**La Puntuación mínima para superar esta Fase II es de 4,50 puntos.**

#### 9.2.1.- Forma de acreditación de los méritos para su valoración.

a) La experiencia profesional superior a 4 años: es imprescindible aportar la Vida laboral no superior a un mes desde la fecha de la publicación del proceso de selección, y fotocopias de los siguientes apartados:

l) Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten *la categoría profesional relacionada con el puesto* y los trabajos que ha realizado.

II) Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios *en la categoría profesional relacionada con el puesto* con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.

b) Experiencia Profesional en gestión de empresas público o privadas del sector ambientales:

Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios *en la categoría profesional relacionada con el puesto* con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.

c) Acreditación de la Titulación: Fotocopia del título, grado o posgrado, o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud), y en los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación. La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Gobierno de España.

d) Acreditación de la formación complementaria: Fotocopia de diploma, certificado, título o documento acreditativo de la realización del curso respectivo. No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición.

La no presentación del impreso de solicitud y documentos en los términos indicados, será causa de inadmisión en el proceso, así como el no verificarlo en plazo y forma, sin perjuicio de subsanar conforme a la base 9.1.1.b).

### **9.2.2. Publicación listado provisional de puntuaciones de méritos.**

a) En la web [www.santacruzsostenible.com](http://www.santacruzsostenible.com), se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida. Los empates en puntuación se resolverán se resolverán de la siguiente manera:

1. En primer lugar, por orden ascendente en número de meses en trabajos similares al puesto ofertado.
2. En caso de seguir habiendo empate, por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra "a".

b) Plazo de alegaciones y/o subsanaciones (Anexo II), **5 días naturales**, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección [gerente.fundacionsantacruz@activacanarias.es](mailto:gerente.fundacionsantacruz@activacanarias.es)

c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

### **9.2.3. Publicación de lista definitiva de puntuaciones de méritos.**

a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web [www.santacruzsostenible.com](http://www.santacruzsostenible.com), el documento con el listado definitivo de puntuaciones de los méritos obtenidos por cada aspirante.

b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

*El listado definitivo se publicará ordenado de mayor a menor por la letra inicial del apellido con la puntuación obtenida en esta fase por los/as aspirantes. Los 10 aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación pasarán a la Fase III, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº 10.*

### **9.2.4 Convocatoria a siguiente fase:**

Se convocará a la siguiente fase mediante la publicación en la web [www.santacruzsostenible.com](http://www.santacruzsostenible.com) y por mail a cada aspirante admitido/a de manera personal e individualizada.

Se convocará a las 10 personas mejor puntuadas en las fases anteriores, ampliables a los empatados en la puntuación nº 10, en la web [www.santacruzsostenible.com](http://www.santacruzsostenible.com) y por mail a cada aspirante.

### **9.3. Fase III. Entrevista personal por competencias y comprobación de méritos.**

En la entrevista personal se comprobarán los requisitos y los méritos, presentando la documentación original o copia compulsada que acredite los requisitos y los méritos según Base 6, 7 y 9. Junto a ello se valorará las competencias que se detallan más adelante.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos de la Base 6, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante.



La falta total o parcial de documentación a la hora de la comprobación de los méritos dará lugar, en su caso, a la corrección de la puntuación obtenida en el listado publicado en la fase correspondiente.

En la fase de entrevista se valorarán las siguientes competencias:

- Liderazgo de equipos de trabajo
- Planificación estratégica/planificación-organización
- Comunicación
- Negociación

La puntuación de la FASE III tiene una puntuación máxima de 1 punto y una puntuación mínima de 0,5 punto.

### **9.3.1. Publicación provisional de lista de puntuaciones de la entrevista personal.**

a) En la web [www.santacruzsostenible.com](http://www.santacruzsostenible.com) se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en la fase de entrevistas. Los empates en puntuación se resolverán de la siguiente manera:

1. En primer lugar, por orden ascendente en número de meses en trabajos similares al puesto ofertado.
2. En caso de seguir habiendo empate, por orden alfabético del primer apellido comenzando por la letra “a”.

b) Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) 2 días naturales, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a [gerente.fundacionsantacruz@activacanarias.es](mailto:gerente.fundacionsantacruz@activacanarias.es). Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

### **9.3.2. Publicación de lista definitiva de puntuaciones de la entrevista personal.**

a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones, se hará público en la página web [www.santacruzsostenible.com](http://www.santacruzsostenible.com) el documento con el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la entrevista. Surtilá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

## **9.4. Informe definitivo.**

Una vez finalizadas todas las fases del proceso de selección, el órgano evaluador emitirá **Informe definitivo del proceso de selección**, en el que se dará detalle de todo el proceso realizado.

Este informe deberá contener el listado de quienes hayan superado el proceso de selección por orden, según la puntuación alcanzada de mayor a menor. En caso de empate de puntuación se optará atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes en dicha situación.

### **9.5 Comité de selección**

El Comité de Selección estará integrado por:

- Presidente: D. Jose Carlos Tarife Gil.
- Secretario: D. Pedro González Sánchez.
- Vocal: D<sup>a</sup> Evelyn Alonso Hernández.

### **10. Nombramiento**

El/La Gerente será designado por el Sr. Presidente de la Fundación Canarias Santa Cruz Sostenible., una vez seleccionado el/la candidato/a, conforme a lo establecido en la base anterior, debiendo presentar aquél/aquella, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, toda la documentación que se le requiera, debiéndose, dentro del mismo plazo, suscribir el correspondiente contrato.

### **11. Naturaleza del contrato y legislación aplicable**

El contrato de trabajo será de naturaleza laboral y se celebrará al amparo de lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (ET), siendo aplicable el ET en su totalidad, salvo en los casos en que se produzca remisión expresa del ET a otra norma o así se haga constar en el contrato.

En lo no reglado en el contrato y en el Real Decreto citado, se estará a lo dispuesto en la legislación civil o mercantil y sus principios generales.

La relación es laboral con sujeción íntegra a la legislación laboral, a los principios contenidos en la legislación básica para el acceso al empleo público y sus disposiciones cuya aplicación directa o supletoria proceda, y, particularmente, al convenio colectivo de oficinas y despachos de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife y, con carácter subsidiario, y para todo aquello que no este regulado de forma específica por la anterior, al convenio colectivo del personal laboral del Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife.

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

**ASUNTO: Selección “Bolsa de Trabajo de gerente Fundación sostenible”**

Don/Doña: \_\_\_\_\_  
Mayor de edad, nacido el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ y natural de \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_  
Con D.N.I.: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

**(Se señala como domicilio de notificaciones el e-mail antes indicado)**

#### EXPONE:

Que: Soy conocedor/a de la oferta de trabajo debidamente publicada para el puesto detallado arriba y que cuento con los requisitos exigidos como se acredita en la documentación que adjunto a mi instancia.

Soy conocedor/a y acepto las bases publicadas en la web <https://www.santacruzsostenible.com> que rigen el proceso selectivo de referencia.

Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.

Por todo ello,

SOLICITA: Ser incluido/a en el proceso de selección de Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible para dicho puesto y que se tenga por aportada la documentación que adjunta.

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2023.

Firma:

### INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

Responsable	Fundación Canaria Santa Cruz Sostenible (CIF G-38983748). Avenida Tres de Mayo 40, 3ª planta 38005 Santa Cruz de Tenerife
Finalidad	Participar en proceso selectivo de contratación laboral en la Fundación Santa Cruz Sostenible. Los datos personales de los solicitantes y que no se incorporen serán suprimidos una vez finalizado el proceso selectivo y haya transcurrido el plazo de prescripción de las acciones. No se toman decisiones automatizadas ni se elaboran perfiles.
Legitimación	Reglamento (UE) 2016/679, artículo 6.1 b) en cuanto se basan en una relación en la fase de oposición precontractual siendo necesarios para el buen fin del proceso selectivo.
Destinatarios	No se cederán datos a terceros salvo obligación legal.
Derechos	Podrá ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, limitación del tratamiento, portabilidad de datos como se explica en la información adicional, además no será objeto de decisiones individualizadas automatizadas
Información adicional	Para una completa información puede consultar la <a href="https://www.santacruzsostenible.com/politica-de-privacidad/">política de privacidad</a> de esta Fundación donde de forma detallada se describen las circunstancias y condiciones del tratamiento y forma de ejercicio de sus derechos. <a href="https://www.santacruzsostenible.com/politica-de-privacidad/">https://www.santacruzsostenible.com/politica-de-privacidad/</a>

### DECLARACIÓN RESPONSABLE

- El/la solicitante declara bajo su responsabilidad ser ciertos todos los datos y méritos alegados y se compromete a aportar justificación documental de los mismos cuando le sea requerida.
- El/la solicitante acepta que todas las comunicaciones relacionadas con el presente proceso selectivo se realicen a través de los medios (teléfono y correo electrónico) consignados en la presente solicitud.
- El/la solicitante declara haber aportado toda la documentación requerida y conoce que la no aportación o acreditación puede ser causa de exclusión del proceso selectivo.
- El/la solicitante se le informa sobre el tratamiento de sus datos de carácter personal en los términos expuestos en esta instancia.

### ANEXO II

#### MODELO DE ALEGACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	EMAIL

**EXPONE**

**SOLICITA**

**RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR ORGANO EVALUADOR)**