

**NORMAS QUE HABRÁN DE REGIR EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVICIOS ECONÓMICOS, FINANCIEROS Y CONTABLES PARA PRESTAR SERVICIOS EN LA ENTIDAD MERCANTIL “GESTIÓN INSULAR PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A.” (Unipersonal), IDECO, S.A.**

**Primera.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de la presente convocatoria la contratación temporal de un Jefe/a de Administración de los Servicios Económicos, Financieros y Contables, para los centros gestionados por IDECO, S.A.

De conformidad con la Ley 6/2018, de 03 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que en su artículo 19. Oferta de Empleo Público u otro instrumento similar de gestión de la provisión, en materia de contratación temporal, que remite a lo dispuesto en su Disposición Adicional Vigésima novena - Contratación de personal de las sociedad mercantiles, públicas y las entidades públicas empresariales, expresa en su punto 3 que *“No se podrá proceder a la contratación de personal temporal, excepto en casos excepcionales y para cubrir necesidades urgentes e inaplazables”* Considerando que el personal que se requiriera contratar tendría como funciones las referidas anteriormente, siendo, además, prioritario para IDECO S.A., para atender un servicio asignado para cubrir contrataciones urgentes para sustituir a personal con derecho a reserva a su puesto de trabajo, se considera que en este supuesto cabría estas contrataciones temporales en base a la excepción establecida en el disposición adicional vigésima novena, apartado 3, de la Ley 6/2018, de 03 de julio, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2018, que permite en casos de necesidad y urgencia la cobertura de dichos puestos con carácter temporal.

**Descripción del puesto a cubrir:**

El puesto de trabajo a cubrir, se homologará al puesto de Técnico Superior en Rama Jurídica y cuya retribución se adecuará a lo previsto en el Convenio Colectivo de IDECO S.A.

Con la persona candidata seleccionada se formalizará un contrato laboral temporal atendiendo a las necesidades de esta entidad, que supondrán como máximo una jornada laboral de treinta y siete horas y media semanales, y podrá desarrollar su actividad en los centros gestionados por IDECO S.A. en el ámbito insular.

**Funciones:**

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones del puesto de trabajo objeto de la convocatoria son, **entre otras**, las que se especifican a continuación:

1. Diseño de la organización interna del Departamento con distribución de tareas y funciones entre los distintos efectivos asignados al mismo, protocolizando las actividades departamentales.
2. Diseño y puesta en marcha de los medios de control económico de la empresa a partir de herramientas informáticas.
3. Supervisión de los activos fijos e inversiones.
4. Participación en la gestión de operaciones del Departamento, mediante el análisis de costes, presupuestos, productividad, auditorías, optimización de procedimientos y resultados.
5. Asesoramiento económico y financiero al Responsable de la Sociedad.
6. Elaboración, justificación y defensa anual de los presupuestos, tanto de cada uno de los centros y/o proyectos como de IDECO en su conjunto.
7. Coordinación y puesta en marcha de las directrices de los auditores externos de la Sociedad, y realización y supervisión de las auditorías internas, con la colaboración de los Compliance de la empresa.
8. Responsabilidad sobre el cierre mensual y anual para la elaboración de las cuentas anuales de la Sociedad.
9. Supervisión de la contabilidad de la Sociedad y responsabilidad sobre el cierre contable exigiendo reporte periódico y constante al equipo contable de la Sociedad.
10. Apoyar en la toma de decisiones económicas, financieras y contables al responsable de la entidad o persona en quien este delegue, con dependencia directa de éste.

## **Segunda.- Requisitos generales de las personas aspirantes.**

Quienes concurren al proceso selectivo deberán reunir los requisitos siguientes:

### **1.- Nacionalidad.-**

- a) Ser español o española
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el o la cónyuge de españoles y españolas, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados o separadas de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados o separadas de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y trabajadoras.
- e) Los y las extranjeras que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

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

**3.- Titulación.-** Estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de las solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la documentación 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, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidad, Central y Títulos (RUCT). Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

- **Titulación requerida:**

- o Diplomatura en Finanzas y Contabilidad o Empresariales.
- o Licenciatura en Administración y Dirección de Empresas, Licenciatura en Ciencias Económicas, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Grado en Contabilidad y Finanzas, Licenciatura en Ciencias Empresariales.

**4.- Compatibilidad funcional.-** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones genéricas del puesto objeto de la convocatoria.

**5.-** 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.

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

## 7.- Otros requisitos: Se requiere:

- a. Experiencia profesional: Debe acreditarse una experiencia profesional mínima de 24 meses en Dirección de Equipos en Departamentos Económicos, Financieros y Contable o puesto de trabajo similar, relacionadas con las funciones propias del puesto a desempeñar y que figuran en la Norma Primera. El cómputo de los meses se entiende en todo caso por meses completos.
- b. Estar en posesión del permiso de conducir tipo B, ya que la actividad podría ser desarrollada en todo el ámbito insular, movilidad en los distintos centros gestionados por IDECO SA. (Se debe cumplimentar y firmar el Anexo III).

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

### Tercera.- Publicidad de la convocatoria.

La presente convocatoria y sus bases, la descarga de la solicitud de participación y sus anexos, los llamamientos a las pruebas, así como las resoluciones, anuncios o actos de la Comisión de Selección hasta la finalización del proceso selectivo se hará pública en la página web de IDECO, S.A. [www.idecogestion.net](http://www.idecogestion.net), en el área de convocatorias públicas, selección de personal.

Asimismo, la convocatoria de este proceso selectivo se publicará en dos de los periódicos de mayor tirada de la isla, a través de las redes sociales y publicación en uno de los portales web de empleo de mayor importancia.

### Cuarta.- Presentación de las Instancias.

- El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE (20) DÍAS NATURALES, contados a partir del día siguiente al de publicación de anuncio al respecto en dos de los periódicos de mayor tirada de la isla y en la página web de IDECO S.A.

Inexcusablemente entre los días 27 de agosto al 15 de septiembre de 2018, ambos incluidos, se deberá presentar la solicitud debidamente cumplimentada y firmada, así como las copias de la documentación acreditativa de los requisitos generales indicados en la Norma Segunda, sus anexos, sin grapas y debidamente enumerados todos los documentos, en el Registro de Entrada de IDECO S.A., sita en C/ Mercedes, s/n, Pabellón de Deportes de Tenerife Santiago Martín, en horario de lunes a viernes de 08:00 a 14:00 horas. Fuera de ese horario, podrá presentarlo en el Registro General del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y en los Registros Auxiliares de la Corporación, debiendo la persona aspirante consultar los horarios de atención ciudadana en la página web de la Corporación ([www.tenerife.es](http://www.tenerife.es)).

El plazo de presentación de ofertas podrá verse ampliado por decisión de IDECO, S.A. En estos casos, se publicará anuncio de prórroga de plazo para presentación de instancias en la web institucional de IDECO, S.A.

Todas las comunicaciones siguientes de este procedimiento de selección se efectuarán a través de [www.idecogestion.net](http://www.idecogestion.net).

- **Documentación a aportar :**

Con la solicitud de participación deberá adjuntarse la siguiente documentación en lengua castellana:

**a.) Fotocopia de :**

- o Documento nacional de identidad o tarjeta de identificación de extranjeros, acreditación de la aplicación del régimen comunitario o, en el supuesto de extranjeros extracomunitarios, tarjeta de residencia legal.
- o Titulación académica mínima exigida indicada en el apartado 3 de la Norma Segunda.
- o Currículum vitae actualizado.
- o Certificación acreditativa de la experiencia laboral mínima exigida, indicada en el apartado 7. a de la Norma Segunda. Para valorar la experiencia laboral deberá aportar certificación expedida por la empresa, en la que se hubiera desempeñado el puesto de trabajo, con especificación de las funciones realizadas y el tiempo de duración en el puesto de trabajo, conjuntamente con la correspondiente certificación de vida laboral expedida por el órgano competente de la Seguridad Social. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración de la persona interesada de las actividades más representativa.
- o Certificación acreditativa indicada en el apartado 7. B, carné de conducir.

**La presentación de la instancia implica la aceptación de las Bases por parte de la persona interesada.**

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndose no se recibiese dentro del plazo indicado, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

#### **4.1.- Apoyo e intermediación en el proceso selectivo.**

El proceso selectivo se podrá llevar a cabo contando con el apoyo e intermediación de una empresa acreditada de servicios de selección, que prestará su apoyo en la celebración de las pruebas, la comunicación y atención a las personas aspirantes, en la confección de los listados tanto provisional como definitivo, con la supervisión de la Comisión de Selección, en cada una de las fases que conforman el proceso selectivo y su participación en las entrevistas, y lo hará con cumplimiento absoluto de estas Normas y de los principios de publicidad, concurrencia, méritos, capacidad, imparcialidad y profesionalidad.

#### 4.2 Relación provisional de aspirantes:

Una vez concluido el plazo de presentación de solicitudes mediante el procedimiento establecido, La Comisión de Selección de IDECO SA dará traslado a la empresa adjudicataria del servicio de selección, las solicitudes, anexos y documentación de las personas candidatas que han participado en la convocatoria. Ésta remitirá a la Comisión de Selección una relación nominal de las personas aspirantes admitidas y excluidas al proceso de selección. Reunida la Comisión de Selección, publicará el listado provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas. Con la publicación de la citada resolución, se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas interesadas, con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión u omisión, se archivará su solicitud sin más trámite y, en su caso, no podrán realizar las pruebas del proceso de selección.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de las personas aspirantes excluidas, con sus correspondiente D.N.I., N.I.E o Pasaporte. Las candidaturas excluidas u omitidas dispondrán de un plazo de **TRES (3) días hábiles** contados a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional, para poder subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión de la lista de candidaturas admitidas o para efectuar las reclamaciones que estimen oportunas, siendo causa de ésta:

- No presentar la solicitud cumplimentada en tiempo y forma.
- No reunir todos los requisitos exigidos para el puesto, establecidos en la Norma Segunda de la presente Base.
- No presentar junto con la solicitud y los anexos, copias de los documentos indicados en los **apartados 1, 3 y 7, a y b** de la Norma Segunda.

Dicha peticiones de subsanación se presentarán en la forma y lugar que designe la Comisión de Selección.

#### 2.- Relación definitiva de aspirantes:

Finalizado el plazo de subsanación, la empresa prestadora del servicio de selección, elevará a la Comisión de Selección una relación de las personas aspirantes admitidas y excluidas. La Comisión de Selección levantará un acta con el listado definitivo de personas aspirantes admitidas y excluidas y designará el lugar, fecha y hora de celebración del primer ejercicio de la 1ª Fase, debiendo transcurrir un mínimo de al menos 72 horas, y un máximo de 45 días desde la publicación del Acta. Dicha acta se hará pública en la página web de IDECO S.A. [www.idecogestion.net](http://www.idecogestion.net).

#### Quinta.- Comisión de Selección.

La Comisión de Selección estará constituida por los siguientes componentes:

**Presidente:** Lo será el Consejero Delegado de IDECO S.A. o persona en quien éste delegue,

**Vocales:** Lo serán la Directora de los Servicios Jurídicos de IDECO S.A., el Técnico de Recursos Humanos de IDECO S.A. y la Directora Económica Administrativa de esta entidad. Asimismo, podrá en su caso, formar parte un trabajador o trabajadora de la empresa, miembro del Comité de Empresa, designado por el Consejero Delegado.

**Secretario o Secretaria:** la Técnico Superior en Rama Jurídico de IDECO S.A. o persona en quien esta delegue, que actuará con voz y sin voto, levantando acta de las sesiones.

La Comisión de Selección podrá recabar los servicios de asesoramiento externo de personal experta en la materia para cualquiera de las fases de este procedimiento, que colaborará con La Comisión y tendrá voz pero no voto.

Los componentes de la Comisión deberán abstenerse de intervenir y las personas aspirantes podrán ser recusados o recusadas si concurren circunstancias o motivos que permitan dudar de la imparcialidad en el presente proceso selectivo.

El Consejero Delegado de IDECO S.A. está facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse durante el proceso selectivo y adoptar los acuerdos necesarios en todo lo no previsto, para garantizar el normal desarrollo de la convocatoria.

La Comisión de Selección si lo considera oportuno, podrá dirigirse a las personas aspirantes a través de las cuentas de correo electrónico que se hicieron constar en su solicitud para la resolución de sus alegaciones, reclamaciones o peticiones, siendo responsabilidad exclusiva de las personas aspirantes, tanto los errores descriptivos como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

#### Sexta.- Comienzo y desarrollo del proceso selectivo.

El proceso selectivo se podrá llevar a cabo contando con el apoyo e intermediación de una empresa acreditada de servicios de selección, que prestará su apoyo en la celebración de las pruebas, la comunicación y atención a las personas aspirantes, en la confección de los listados tanto provisional como definitivo, con la supervisión de la Comisión de Selección, en cada una de las fases que conforman el proceso selectivo y su participación en las entrevistas, y lo hará con cumplimiento absoluto de estas Normas y de los principios de publicidad, concurrencia, méritos, capacidad, imparcialidad y profesionalidad.

El proceso de selección constará de **TRES (3) fases** cuyas puntuaciones en el baremo serán las que se relacionan a continuación:

Fases	Descripción Fases	Puntuación	
1 <sup>a</sup>	<b>Prueba Técnica</b>	Máximo 60 puntos	Eliminatorio
2 <sup>a</sup>	<b>Valoración de Méritos</b>	Máximo 30 puntos	Acumulativa
3 <sup>a</sup>	<b>Entrevista Competencial</b>	Máximo 10 puntos	Acumulativa
<b>Total</b>		<b>100 puntos</b>	

 1.  
C

**comienzo de las fases:** La fecha, hora y lugar en que habrá de celebrarse cada una de las fases de este proceso selectivo, así como las puntuaciones que se hayan otorgado se hará pública en la página web de IDECO, S.A. ([www.idecogestion.net](http://www.idecogestion.net), en el área de convocatorias públicas, selección de personal). El plazo mínimo que debe mediar entre cada una de las pruebas que se vayan a realizar será de DOS (2) días hábiles.

Las personas participantes podrán presentar las reclamaciones dentro del plazo de TRES ( 3) días hábiles, contados desde la fecha de publicación del acta, en el Registro de entrada de las oficinas de IDECO SA, situadas en el Pabellón de Deportes de Tenerife “Santiago Martín” en C / Mercedes S.N. Los Majuelos 38108 La Laguna, en horario de 08:00 a 14:00 horas o en el lugar designado al efecto por la Comisión de Selección.

2. **Llamamientos:** La no presentación de una persona aspirante en el momento de ser llamado, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el proceso selectivo, salvo en los casos debidamente justificados y libremente apreciados por el órgano de decisión.

El orden en que habrán de actuar las personas aspirantes en aquellos ejercicios que no se puedan realizar conjuntamente, se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por la persona candidata cuyo primer apellido comience por la letra “Ñ” resultante del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, hecho público por Resolución de 11 de abril de 2018 publicada en el B.O.E de 14 de abril de 2018.

3. **Identificación de las personas aspirantes:** Se identificarán al comienzo de cada fase y podrán requerirles, en cualquiera de ellas, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del Documento Nacional de Identidad en vigor, tarjeta de residente o pasaporte. Quienes no acrediten su identidad, perderán el derecho a participar.
4. **Anuncios sucesivos:** Una vez comenzadas las pruebas selectivas, los anuncios de celebración de las siguientes pruebas así como cualquier variación de las mismas, se harán públicas en la página Web de IDECO, S.A.\_

**6.1 Sistema Selectivo.** El sistema selectivo se regirá mediante pruebas de carácter objetivo, distribuidas en 2 fases. En ellas se valorarán las capacidades técnicas, las competencias, la experiencia y los conocimientos de las personas candidatas acorde al perfil del puesto. La puntuación máxima que se podrá obtener en todo el proceso será de



100 puntos, siempre y cuando se hubiesen superado las distintas pruebas de la 1ª Fase que son eliminatorias.

**1ª FASE: Prueba Técnica (eliminatória). Esta fase tendrá una puntuación máxima de 60 puntos.**

El temario al que deberá ajustarse los ejercicios de esta 1ª Fase es el que se relaciona en el Anexo I.

Consistirá en la realización de una prueba con preguntas tipos test y de carácter práctico a determinar por la Comisión de Selección.

Este ejercicio se calificará de 0 a 60 puntos, siendo necesario obtener un mínimo de 30 puntos para ser considerado APTO/A.

Este ejercicio es eliminatorio y tendrá una duración máxima de 150 minutos

**2ª FASE: Valoración de méritos. (No eliminatoria, puntuación máxima de 30 puntos)**

Se realizará una valoración de los méritos presentado en plazo a los candidatos y las candidatas que hubiesen superado la 1ª FASE conforme al siguiente baremo: Finalizado la 1ª Fase, IDECO SA, publicará el Anexo V y determinará en su página web el plazo de presentación de los méritos a aquellas personas aspirantes que continúen en el proceso selectivo, computándose a todos los efectos solamente los méritos expedidos o finalizados a fecha de 15 de septiembre de 2018.

**A) Experiencia Profesional: máximo de QUINCE (15) puntos.**

Se valorarán exclusivamente los servicios prestados en puestos que guarden directa relación con la plaza objeto de la convocatoria, puntuándose cada mes de la siguiente forma:

- Por los Servicios en Empresas Públicas y otras entidades públicas en categorías profesionales con funciones análogas a la plaza objeto de la convocatoria se valorará con:
  - o 0.16 puntos por cada mes de servicio efectivo
- Por los Servicios prestados en una empresa privada, ejerciendo funciones de naturaleza o de contenido técnico o funciones análogas a la plaza objeto de la convocatoria se valorará con:
  - o 0.08 puntos por cada mes de servicio efectivo

(No se valorará la experiencia mínima exigida y tenida en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso selectivo).

Se considerarán servicios efectivos los meses completos prestados, con excepción, en los supuestos de contratos por cuenta ajena de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

**Acreditación:** Para la determinación de los meses de servicio efectivo se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de nóminas y/o contrato de trabajo que acredite dicho grupo profesional y certificación de la Empresa o Entidad Pública o empresa correspondiente donde figure las funciones realizadas.

En los casos de contratos a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo, o en su defecto, en el informe de vida laboral.

**B) Formación Específica: máximo de QUINCE (15) puntos:**

**No se valorará la formación mínima exigida y tenida en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso selectivo.**

**- Formación Reglada**

- o Quien acredite Diplomatura, Licenciatura o su equivalente en Grado Universitario, que guarde relación directa con el puesto de trabajo o funciones a desempeñar obtendrá 3.00 puntos
- o Máster o postgrado que guarde relación directa con las funciones Máster o postgrado en Controller Financiero, Dirección de Equipo o que guarde relación directa con las funciones obtendrá 2.5 puntos.

- **Formación No Reglada:** Los cursos objeto de valoración deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas propias del puesto objeto del presente proceso selectivo. Son valorables en este sentido, cursos que guarde relación con las funciones indicadas en la Norma Primera, como puede ser Auditoría Contable, Financiera, Cursos de Excel Avanzado, idioma inglés B2, C1 y C2, Prevención de Riesgos Laborales, Curso de Navision, Dirección y Gestión de Equipos, Coaching, con una duración mínima a partir de 15 horas y debidamente acreditadas. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas.

La valoración máxima a otorgar será la siguiente:

- o De más de 200 horas: 2,50 puntos por cada curso.
- o De 100 a menos de 200 horas: 2,00 puntos cada curso.
- o De 50 a menos de 100 horas: 1,00 punto cada curso.

- o De 30 a menos de 50 horas: 0,75 puntos cada curso
- o De 15 a menos de 30 horas: 0,50 puntos cada curso.
  
- o Conocimiento de Lengua Extranjera Inglés: Se valorarán los certificados expedidos por la Escuela Oficial de Idiomas u otro centro homologado.

La valoración de este apartado será la que a continuación se indica:

- B1: Preliminary English Test (PET): 0,50 puntos.
- B2: Nivel Intermedio. First Certificate in English (FCE): 1,00 puntos.
- C1: Nivel Avanzado Inferior: Certificate in Advance English (CAE): 1, 50 puntos.
- C2: Nivel Avanzado Superior: Certificate on Proficiency in English (CPE): 2,00 puntos.

Acreditación de la formación específica: Se presentará fotocopia del diploma 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.

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. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual la persona aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes que hayan superado la 1ª Fase, se presentará en lengua castellana, en la forma y plazo que La Comisión de Selección determine al efecto.

Para ello, deberán presentar inexcusablemente el ANEXO V, debidamente cumplimentado, en el que se relacionarán todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos. Con el anexo, se aportarán los documentos originales acompañados de fotocopias para su chequeo, o copias compulsadas o en testimonio notarial.

**3ª FASE: Entrevista Competencial (No eliminatoria, puntuación máxima de 10 puntos. No participar en esta fase descarta la candidatura).**

### **A) Entrevista Competencial**

Se llevará a cabo una **entrevista estructurada** y de forma personal e individualizada por competencias con cada una de las personas candidatas, con el fin de valorar la adecuación

de las competencias y experiencia adquiridas en puestos de trabajo similares a la plaza objeto del proceso selectivo.

Se consideran básicas del puesto: Trabajo en equipo, capacidad de comunicación, flexibilidad y adaptabilidad, planificación, toma de decisiones, integridad y compromiso, resolución de conflictos.

La duración máxima de la entrevista por competencia será de 45 minutos.

Factores a valorar en la entrevista:

Poseer habilidades sociales, liderazgo, gestión de equipos, extrovertido/a, orientación al logro, etc.

- Competencias objeto de valoración: (basadas en situacionales y experiencias anteriores).
  1. Habilidades de comunicación (puntuación máxima 2,50).
  2. Trabajo en equipo y empatía (puntuación máxima 2,50).
  3. Adaptación y motivación (puntuación máxima 2,50).
  4. Resolución de conflictos: (puntuación máxima 2,50).

Baremo competencias:

0	0,80	1,65	2,50
Competencia inexistente	Por debajo de las expectativas que exige el puesto  Necesita formación para poder llegar a desarrollar eficazmente la competencia	De acuerdo con las expectativas que exige el puesto  Se le considera buen profesional por cómo desarrollar esta competencia  Tras un periodo de formación, desarrollará la competencia excelentemente	Por encima de las expectativas que exige el puesto  Por encima de la media y de otras personas en puestos similares.  Sirve como referente

### Séptima.- Resolución del proceso de selección y propuesta de la Comisión.

Finalizado el proceso selectivo, y obtenidas las calificaciones finales, la empresa de intermediación remitirá toda la información requerida en estas Normas a la Comisión de Selección (relación de personas aspirantes seleccionadas, orden de selección e informe de valoración de cada candidatura).

El orden definitivo de las personas aspirantes que configurarán la bolsa de empleo estará determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo. La puntuación final alcanzada en este proceso selectivo resultará de la suma de las puntuaciones obtenidas en las tres fases.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios: en primer lugar a la puntuación obtenida en la 1ª fase, y en segundo lugar, en caso de que subsista el empate, la puntuación obtenida en el apartado de experiencia de la 2ª Fase. Si aun así persiste el empate se podrán realizar ejercicios de carácter práctico a los meros efectos de dirimir el empate, no implicando alteración alguna de las puntuaciones obtenidas en la calificación final. Estos ejercicios se valorarán entre 0 y 10 puntos.

La Comisión de Selección confirmará el procedimiento de selección realizado, resolviendo definitivamente sobre el mismo, publicando en la página web de IDECO.S.A [www.idecogestion.net](http://www.idecogestion.net). La persona aspirante con mejor puntuación acumulada obtenida, será la seleccionada para el puesto, quien deberá superar un período de prueba de 6 meses, conforme a lo establecido en el convenio colectivo de IDECO, S.A. En caso de no superar el período de prueba, se convocará al siguiente aspirante de la bolsa de empleo, según el orden de puntuación obtenida.

## **Octava.- Regulación de la Bolsa de Empleo.**

### **Procedimiento de asignación de puestos a cubrir por las personas integrantes de la bolsa de empleo.**

La Bolsa de Empleo que respetará los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, imparcialidad y profesionalidad, servirá para nutrir a futuras vacantes que se produzcan por ampliación del servicio o sustituciones que puedan surgir en este puesto o en puestos de similares características.

### **Llamamientos:**

Los criterios de funcionamiento serán los siguientes:

1. El orden definitivo de las personas integrantes estará determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.
2. Cuando se precise efectuar una contratación temporal con la persona seleccionada, con el fin de agilizar el llamamiento, se emplazará a través de una llamada telefónica y mediante el email facilitado al efecto, siguiendo el orden correspondiente en la bolsa de empleo con el fin de formalizar la contratación laboral pertinente. No contestar al llamamiento en el plazo de 48 horas se entenderá que la persona aspirante rechaza la oferta de empleo.
3. La persona designada deberá contactar con el departamento de Recursos Humanos de IDECO SA, antes de 48 horas, a contar desde la realización de la llamada telefónica y del envío de un email, y manifestar su disposición para la contratación.

Para la formalización del contrato deberá aportar la documentación necesaria que se le solicite al efecto, así como acreditar los requisitos establecidos en las bases declarados por las personas seleccionadas en su solicitud de participación. En caso de que no presente tal documentación en el plazo indicado o ésta no esté en vigor, decaerá en su derecho a la contratación y quedará excluido o excluida de la Bolsa de Empleo

4. La inclusión de los/as candidatos/as en esta bolsa de empleo no confiere a los mismos ninguna vinculación estable con IDECO S.A. y ningún derecho vinculado a esta relación.

### **Causas Justificadas de no exclusión de la Bolsa de Empleo.**

Constituyen causas justificadas para rechazar una oferta realizada para contratación o nombramiento, conservando el mismo número en la bolsa de empleo las siguientes:

1. Encontrarse en situación de incapacidad temporal. En este caso, la persona integrante de dicha bolsa de empleo sólo estará inactivo en la bolsa de empleo, el tiempo que dure tal situación, teniendo la obligación de comunicar al Departamento de Recursos Humanos, el alta médica por medio de copia del parte, disponiendo de TRES (3) días hábiles para la presentación de dicho documento.
2. Acreditar debidamente una causa de embarazo, maternidad, acogimiento o adopción.

Rechazar un contrato de trabajo o nombramiento por causa distinta de las enunciadas anteriormente, supondrá colocar al integrante de la bolsa de empleo en el último lugar en la bolsa de empleo.

### **Causas de baja en la Bolsa de empleo.**

Constituyen causas para dar de baja a las personas integrantes de la bolsa de empleo las siguientes:

1. Fallecimiento e Incapacidad Permanente.
2. No incorporarse al puesto de trabajo, sin motivo justificado, una vez realizada la contratación o nombramiento.
3. La baja voluntaria de la bolsa de empleo
4. La no superación del período de prueba.
5. Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
6. Despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración de falta grave.
7. Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del trabajador o trabajadora para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.

- Rechazar por TRES (3) veces el llamamiento efectuado.

La Bolsa de empleo tendrá una vigencia de 4 años o hasta agotar la bolsa.

#### **Novena.- Protección de Datos.**

#### **INFORMACIÓN BÁSICA DE PROTECCIÓN DE DATOS**

**Responsable:** El responsable del tratamiento de sus datos es:

GESTIÓN INSULAR PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A.U. (IDECO, S.A.)  
- A38615191

**Finalidad:** Los datos serán utilizados para la participación en el proceso selectivo y la gestión de la bolsa de empleo temporal y el mantenimiento de la relación entre los candidatos e IDECO, S.A.

**Legitimación:** Consentimiento del interesado y ejecución de una precontrato/ contrato.

**Destinatarios:** Se realizarán cesiones de datos a terceros a través de la web para dar publicidad, concurrencia y transparencia al proceso selectivo y para la correcta gestión de la bolsa de empleo temporal

**Derechos:** Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, supresión y oposición, portabilidad y limitación y demás derechos reconocidos en el RGPD tal y como se detalla en la información adicional.

**Información Adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en la siguiente clausula.

#### **INFORMACIÓN ADICIONAL DE PROTECCIÓN DE DATOS**

##### **¿Quién es el responsable del tratamiento de sus datos?**

Le informamos que los datos de carácter personal facilitados serán incluidos en los ficheros de GESTIÓN INSULAR PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A.U. (IDECO, S.A.) - A38615191

Dirección: Calle Mercedes, s/n. Pabellón Insular de Tenerife "Santiago Martín". CP 38108 San Cristóbal de La Laguna (Los Majuelos). Santa Cruz de Tenerife-España

Teléfono: 922822056

Correo electrónico: [protecciondatos@idecogestion.net](mailto:protecciondatos@idecogestion.net)

Página web: [www.idecogestion.net](http://www.idecogestion.net)

Puede contactar con el Delegado de Protección de Datos en: [dpo@idecogestion.net](mailto:dpo@idecogestion.net)

##### **¿Con qué finalidad tratamos sus datos personales?**

Los datos incluidos en la solicitud de participación (Anexo II) 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.) serán tratados por esta entidad con la finalidad de realizar la selección de los candidatos y las candidatas que integrarán la bolsa de empleo temporal para cubrir puestos de trabajo, y gestionar adecuadamente el proceso selectivo, incluyendo la realización de las pruebas detalladas en estas Normas, la publicación de los resultados de las mismas y las reclamaciones que se produzcan.

### ¿Por cuánto tiempo conservaremos sus datos?

Sus datos se mantendrán activos en nuestros registros mientras sean necesarios para la gestión del proceso de selección, incluyendo la atención de eventuales reclamaciones en un plazo máximo de 6 meses.

Transcurrido dicho plazo, solamente se mantendrá en activo en la página web [www.idecogestion.net](http://www.idecogestion.net), los datos de las personas integrantes del listado final que conforman la bolsa de empleo temporal, por un periodo de duración máxima de 4 años contados a partir de la fecha de la publicación del listado en la web [www.idecogestion.net](http://www.idecogestion.net).

### ¿Cuál es la legitimación para el tratamiento de sus datos?:

El tratamiento de sus datos por parte del IDECO, S.A. está legitimado a través del consentimiento del interesado (artículo 6.1.a RGPD) prestado por la participación en el proceso selectivo y en la ejecución de medidas pre-contractuales y contractuales (Artículo 6.1.b RGPD).

### ¿A qué destinatarios se comunicarán sus datos?:

Con el fin de respetar los principios de publicidad, concurrencia, transparencia, igualdad, mérito, capacidad, imparcialidad y profesionalidad durante el desarrollo del proceso de selección se publicarán los listados, tanto provisionales como definitivos, de las personas aspirantes admitidas y excluidas con indicación de la causa de exclusión, así como los listados con los resultados de las sucesivas pruebas que se realicen con indicación de los resultados o puntuaciones obtenidos por cada candidatura. Estas publicaciones se llevarán a efecto en la página web [www.idecogestion.net](http://www.idecogestion.net)

Le informamos que a sus datos accederá la empresa de selección e intermediación que colabore con GESTIÓN INSULAR PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A.U. (IDECO, S.A.) en la realización de las pruebas de selección que figuran en las Normas que regulan el proceso. Su participación se desarrollará en la forma descrita en las presentes Normas.

### ¿Cuáles son sus derechos cuando nos facilita sus datos?:

Puede ejercer ante GESTIÓN INSULAR PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A.U. (IDECO, S.A.)

- a) **Acceder a sus** datos personales: obtener confirmación sobre si se están tratando sus datos e información y sobre el concreto tratamiento
- b) **Rectificarlos** cuando son inexactos o incompletos
- c) **Solicitar la supresión** o cancelación de sus datos cuando, entre otros motivos hayan dejado de ser necesarios para los fines para los que fueron recogidos.



- d) **Oponerse** en cualquier momento a que tus datos personales sean objeto de tratamiento.
- e) **Pedir la limitación del tratamiento** de sus datos cuando se den alguna de las condiciones previstas en la normativa.
- f) **Solicitar la portabilidad de sus datos**: derecho a recibir los datos que has facilitado en un formato estructurado, de uso común y lectura mecánica, o a que sean transmitidos directamente a un tercero en los supuestos establecidos en la normativa vigente.
- g) **Impedir ser objeto de decisiones automatizadas**: derecho a no ser objeto de una decisión basada únicamente en el tratamiento automatizado de tus datos, incluida la elaboración de perfiles, que produzca efectos jurídicos o que le afecte significativamente de modo similar.
- h) **Retirar el consentimiento** otorgado, cuando el tratamiento se base en el consentimiento, sin que ello afecte a la licitud del tratamiento de sus datos durante el periodo anterior a que se haga efectiva la revocación.

Puede ejercer sus derechos mediante un escrito en el que indique el derecho que desea ejercitar y acompañado de documento acreditativo de su identidad y dirección postal o electrónica a efectos de notificación.

Esta solicitud puede realizarla:

- Por medio de correo postal dirigido a la dirección de IDECO, S.A.
- Presencialmente: presentando su solicitud firmada y por escrito en nuestras instalaciones
- Por correo-e en la siguiente dirección: [protecciondatos@idecogestion.net](mailto:protecciondatos@idecogestion.net)

GESTIÓN INSULAR PARA EL DEPORTE, LA CULTURA Y EL OCIO, S.A.U. (IDECO, S.A.) contestará al ejercicio de derechos en el plazo de un mes a contar a partir de la recepción de la solicitud, según normativa vigente en Protección de Datos. Dicho plazo podrá prorrogarse dos meses en caso necesario, teniendo en cuenta la complejidad y el número de solicitudes. Le informaremos de cualquier prórroga en el plazo de un mes a partir de la recepción de la solicitud indicando los motivos de la dilación.

Asimismo, sin perjuicio de otros recursos, tiene derecho a reclamar ante la Autoridad de Control competente (Agencia Española de Protección de Datos) cuando considere que IDECO, S.A. ha vulnerado los derechos que la normativa de protección de datos te reconoce en [www.aepd.es](http://www.aepd.es)

En La Laguna, a 26 de agosto de 2018



Fdo. Eusebio Diaz Mejías  
Consejero Delegado  
IDECO S.A

## ANEXO I TEMARIO

### 1. El Plan General de Contabilidad

- a. Marco conceptual.
- b. Normas de registro y valoración.
- c. Cuentas anuales.
- d. Cuadro de cuentas.
- e. Definiciones y relaciones contables
- f. Contabilidad Presupuestaria

### 2. El impuesto sobre Sociedades:

- a. Conceptos generales.
- b. [Base imponible \(I\). Amortizaciones](#)
- c. [Base imponible \(II\). Provisiones y gastos no deducibles](#)
- d. [Operaciones vinculadas. Valor normal de mercado. Corrección de la inflación](#)
- e. [Imputación temporal de ingresos y gastos. Compensación de bases imponibles negativas](#)
- f. [Tipos de gravamen](#)

- g. [Deducciones por doble imposición. Bonificaciones](#)
- h. [Deducciones para incentivar la realización de determinadas actividades](#)
- i. [Retenciones e ingresos a cuenta. Los pagos fraccionados. Las obligaciones formales.](#)

### 3. El IRPF

- a. Modelo 111: IRPF Retenciones y Pagos a Cuentas de Rendimientos del Trabajo y Actividades Económicas.
- b. Modelo 190 de resumen anual de retenciones e ingresos a cuenta del IRPF sobre rendimientos del trabajo y actividades económicas, premios y determinadas ganancias patrimoniales e imputaciones de renta.

### 4. El Impuesto General Indirecto Canario. IGIC

- a. Marco Conceptual. Tipos
- b. Liquidación del Impuesto.

### 5. La Reserva de Inversiones Canarias RIC

- a. Marco Conceptual

### 6. Ley de Contratos del Sector Público

- a. Contratos de las Administraciones Públicas. Regulación.
- b. Tipos y características.
- c. Requisitos necesarios para la celebración de los contratos.
  - i. Las partes
  - ii. Los órganos de las Administraciones Públicas
  - iii. Los contratistas
  - iv. El objeto
  - v. El precio
  - vi. Las garantías
- d. Formalización y Extinción de los Contratos.
- e. Actuaciones Administrativas.
  - i. Preparación de los contratos
  - ii. Expediente de contratación
  - iii. Tramitación urgente y tramitación de emergencia
  - iv. Selección del contratista y adjudicación
  - v. Publicidad de las licitaciones
  - vi. La licitación
  - vii. La adjudicación
- f. Formas de adjudicación de los contratos.

- i. Procedimiento armonizado
- ii. Procedimiento abierto y sus variables
- iii. Procedimiento restringido
- iv. Acuerdos marco
- v. Contratos Menores (Adjudicación Directa)

- g. Adjudicación
- h. Ejecución y modificaciones
- i. Cumplimiento y pago
- j. Responsabilidad
- k. Resolución
- l. Figura del Responsable del Contrato

## **7. Excel Avanzado.**

- a. Funciones y fórmulas avanzadas.
- b. Macros
- c. Tablas Dinámicas

## **8. Procedimiento de Auditoria Financiera - Contable**

- a. Fases de la Auditoría.
- b. Control interno
- c. Estructura del Plan de Auditoría

## **9. Dirección y gestión de equipos de trabajo.**

- a. Liderazgo y estilos de dirección.
- b. Análisis del perfil de los colaboradores y personalización del estilo de dirección.
- c. Competencias clave para la Dirección de Personas.
  - i. Competencia Comunicación
  - ii. Competencia escucha empática
  - iii. Competencia de Feedback
  - iv. Competencia de gestión de Conflictos. La asertividad