

SOCIEDAD GESTORA DEL PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CANTABRIA

CVE-2021-2543 *Resolución del presidente del Consejo de Administración por la que se convoca el puesto de Director.*

Visto el artículo 123 en relación con el artículo 129.3 de la Ley 5/2018, de 22 de noviembre, de Régimen Jurídico del Gobierno, de la Administración y del Sector Público Institucional de la Comunidad Autónoma de Cantabria y demás normativa aplicable, en uso de las atribuciones que le confiere la legislación vigente, así como el Acuerdo del Consejo de Administración de la Sociedad PCTCAN, SL, de 15 de marzo de 2021,

RESUELVO

Convocar la cobertura del puesto de Director General de la empresa pública Parque Científico y Tecnológico de Cantabria, SL (PCTCAN), mediante relación laboral de carácter especial de alta dirección, que asumirá entre otras las siguientes funciones:

- a) Ejecutar y hacer cumplir los acuerdos y la estrategia fijada por el Consejo de Administración y de su Presidencia.
- b) Asesorar y proponer a los miembros del Consejo de Administración, planes, acciones, normas y criterios de actuación necesarios para el buen funcionamiento de la Sociedad, efectuando un previo estudio económico de los mismos, si ello fuera oportuno.
- c) Dirigir, coordinar y asegurar el buen funcionamiento de las actividades de la Sociedad en el ámbito de su competencia, así como establecer la política de calidad.
- d) Preparar y presentar a la Presidencia del Consejo de Administración los informes que sean solicitados dentro del ámbito de su competencia.
- e) Contratar, dirigir y coordinar los recursos de PCTCAN, S. L., estableciendo métodos y estrategias orientadas a lograr óptimos resultados respecto de los objetivos propuestos e implementando acciones tendentes a elevar la eficiencia.
- f) Dirigir y coordinar los servicios de la sociedad.
- g) Adoptar todas las determinaciones necesarias para el mejor funcionamiento de la sociedad, cuya competencia no esté reservada al Consejo de Administración ni a sus integrantes.
- h) Desarrollar la gestión de la sociedad de acuerdo con la normativa legal vigente que le sea de aplicación.
- i) Coordinar la elaboración de la memoria anual de actividades.
- j) Gestionar la financiación de las actuaciones de la sociedad.
- k) Todas aquellas que el Consejo de Administración le faculte o encomiende en relación con el objeto social de la empresa.

BASES

Base 1ª.- Requisitos generales de participación.

Podrán participar en la presente convocatoria los aspirantes que reúnan los siguientes requisitos:

a) Poseer la nacionalidad española. También podrán participar, en igualdad de condiciones que los españoles:

1º.- Los nacionales de los Estados Miembros de la Unión Europea.

2º.- El cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, cualquiera que sea su nacionalidad, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo,

con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge siempre que no estén separados de derecho, sean menores de 21 años o mayores de dicha edad dependientes.

3º.- 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.

4º.- Los extranjeros con residencia legal en España.

b) Tener cumplidos dieciocho años y no exceder de la edad de jubilación forzosa.

c) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.

d) No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni haber sido objeto de despido disciplinario en ninguna sociedad o fundación del sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Base 2ª.- Requisitos específicos de participación.

A. Estar en posesión del título universitario de Doctor, Licenciado, Ingeniero, Ingeniero Técnico, Arquitecto, Arquitecto Técnico o título universitario equivalente.

B. Tener experiencia en el desempeño de puestos de responsabilidad directiva en empresas públicas o privadas.

Base 3ª.- Retribución.

La cuantía de la retribución por todos los conceptos será de 50.000 euros brutos, divididos en 14 pagas, y los incrementos salariales a los que tenga derecho en virtud de la normativa de aplicación, de conformidad con lo establecido en el art. 14.1.a), relativo al límite salarial en el sector público empresarial y fundacional, de la vigente Ley de Cantabria 2/2021 de Medidas Administrativas, Económicas y Financieras para la ejecución del Plan de Sostenibilidad de los Servicios Públicos de la Comunidad Autónoma de Cantabria.

Base 4ª.- Solicitudes.

Las solicitudes irán dirigidas al presidente del Consejo de Administración de PCTCAN,SL, y se presentarán en sobre cerrado en el Registro de la Consejería de Industria, Turismo, Innovación, Transporte y Comercio (calle Albert Einstein, 2, 39011, Santander) con la leyenda "Convocatoria del Director General de PCTCAN", en el plazo de diez días naturales contados desde el día siguiente a la publicación de la presente convocatoria en el Boletín Oficial de Cantabria, finalizando dicho plazo a las 14:00 horas de su último día. También podrá utilizarse las oficinas de correos siempre que se acredite fehacientemente la fecha de depósito en dichas oficinas, si bien esta forma de presentación exigirá que dentro del plazo general se avise a la sociedad mediante cualquier medio que permita acreditar su constancia, preferentemente vía correo electrónico a la dirección pctcan@gruposodercan.es, adjuntando el justificante de imposición del envío en la oficina de Correos.

Base 5ª.- Documentación.

Junto con la solicitud, los aspirantes acompañarán la siguiente documentación:

a) Copia de su DNI.

b) Declaración responsable de cumplir los requisitos para el puesto.

c) Currículum profesional, en el que consten el título universitario y el resto de títulos académicos, experiencia profesional y cualesquiera otros méritos que deseen poner de manifiesto (adjuntando copia de los mismos).

d) Memoria que consistirá en un análisis de las tareas del puesto y de las propuestas para su mejor desempeño a juicio de la persona candidata y posibles actuaciones a desarrollar por el ente de cara al futuro, tomando como base las funciones específicas del puesto y el objeto social de la sociedad. La memoria tendrá una extensión máxima de 10 páginas con tamaño de letra Arial 11, interlineado 1,5 y márgenes superior, inferior, izquierdo y derecho igual a 3,0 cm.

e) Dirección de correo electrónico.

Base 6ª.- Entrevista.

Para este proceso selectivo, se constituirá una Comisión de Selección que será designada por el presidente del Consejo de Administración de PCTCAN o persona en la que expresamente se haya delegado.

La Comisión de Selección podrá convocar a los candidatos a una entrevista, entre aquellos que cumplan los requisitos mínimos, que permita deducir sus aptitudes para el puesto de trabajo solicitado. De dicha entrevista se levantará acta motivada.

Base 7ª.- Resolución.

1. La presente convocatoria se resolverá mediante resolución del Consejo de Administración de PCTCAN, SL, o en la persona en la que expresamente se haya delegado. El puesto convocado podrá ser declarado desierto por acuerdo motivado cuando no concurren solicitantes idóneos para el desempeño del mismo. La resolución se publicará en la página web de PCTCAN.

2. El candidato será seleccionado conforme a criterios de idoneidad para el puesto, atendiendo a la adecuación de su currículum vitae al cargo convocado. Corresponderá al presidente del Consejo de Administración de la sociedad la formalización del correspondiente contrato de alta dirección, o a la persona habilitada al efecto.

3. El candidato seleccionado deberá presentar la documentación original solicitada.

Base 8ª.- Contratación.

1. La selección implicará la formalización del correspondiente contrato de alta dirección conforme a lo establecido en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de personal de alta dirección, con una duración de un año, prorrogable por periodos anuales. Será de aplicación asimismo la disposición adicional octava a la Ley 3/2012, de 6 de julio, de Medidas Urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, en concreto sus apartados Dos, Cuatro.2 y Siete.

2. Si el aspirante seleccionado fuera personal funcionario de carrera incluido en el ámbito de aplicación del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público o Personal Estatutario Fijo de Instituciones Sanitarias del Sistema Nacional de Salud, será declarado en situación de servicios especiales. Si fuera personal laboral fijo se aplicará la situación administrativa que corresponda.

3. El candidato seleccionado deberá suscribir una declaración responsable en la que manifestará, bajo su responsabilidad, que cumple con los requisitos de idoneidad para ser nombrado Director, especialmente la ausencia de causas que impidan la honorabilidad requerida y la veracidad de los datos suministrados, que dispone, cuando sea susceptible de ello, de la documentación que así lo acredita, y que se compromete a mantener su cumplimiento durante el periodo de tiempo que ocupe el puesto.

4. El aspirante seleccionado está sujeto al régimen de incompatibilidades y conflictos de intereses de altos cargos recogido en la Ley de Cantabria 1/2008, de 2 de julio, reguladora de los Conflictos de Intereses de los Miembros del Gobierno y de los Altos Cargos de la Administración de Cantabria y al Código de Buen Gobierno de los Miembros y Altos Cargos de la Comunidad Autónoma de Cantabria aprobado por Acuerdo del Consejo de Gobierno de 17 de octubre de 2013.

Santander, 17 de marzo de 2021.

El presidente del Consejo de Administración de PCTCAN,
Francisco Javier López Marcano.

LUNES, 29 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 60

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DEL PUESTO DIRECTIVO DE DIRECTOR GENERAL DE LA SOCIEDAD PARQUE CIENTÍFICO Y TECNOLÓGICO DE CANTABRIA, S.L.

D.N.I.	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	
DOMICILIO (CALLE Y NÚMERO)				
LOCALIDAD	PROVINCIA	C. P.	TELÉFONO	CORREO ELECTRÓNICO

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA:

Copia de su DNI.

Declaración responsable de cumplir los requisitos.

Curriculum profesional, el que se consten el título universitario y el resto títulos académicos, experiencia profesional y cualesquiera otros méritos que deseen poner de manifiesto, adjuntando copia de los mismos.

Memoria que consiste en un análisis de las funciones del puesto y de las propuestas para su mejor desempeño a juicio de la persona candidata y posibles actuaciones a desarrollar por el ente de cara al futuro.

Dirección de correo electrónico.

Antes de firmar la solicitud, debe leer la información básica sobre protección de datos que se presenta en el reverso.

FECHA Y FIRMA

PRESIDENTE CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN DE PCTCAN

CVE-2021-2543

LUNES, 29 DE MARZO DE 2021 - BOC NÚM. 60

Información Básica sobre Protección de Datos Personales

En cumplimiento del Reglamento General de Protección de Datos (Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016) y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, se le informa acerca del tratamiento de sus datos personales:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: SOCIEDAD GESTORA DEL PCTCAN S.L

ACTIVIDAD DEL TRATAMIENTO: Bolsa de trabajo

FINALIDAD: Gestión de los procesos de selección de personal y control de candidatos para cubrir las necesidades de nuevos trabajadores para la sociedad. Organización y archivo de los currículos recibidos. Desarrollo de las entrevistas de trabajo.

LEGITIMACIÓN: Cumplimiento de una obligación legal aplicable al responsable del tratamiento y cumplimiento de una misión realizada en interés público o en el ejercicio de poderes públicos conferidos al responsable del tratamiento.

DESTINATARIOS: No están previstas cesiones de datos personales.

DERECHOS: Acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, portabilidad y oposición de sus datos personales (lopdPCTCAN@gruposodercan.es).

2021/2543

CVE-2021-2543