

Bases específicas que regirán la
convocatoria de selección
de personal con
carácter temporal:

Contratación de 1 Auxiliar
Administrativo/a y creación
de Bolsa de Trabajo de
Auxiliar Administrativo/a

En San Cristóbal de La Laguna, a 4 de mayo de 2018

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, CON CARÁCTER TEMPORAL, EN MUVISA

1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.

Las presentes Bases regirán el proceso de selección para la contratación temporal de 1 Auxiliar Administrativo/a y conformar la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo/a, para atender necesidades urgentes, inaplazables e imprevistas, con contratos de carácter laboral temporal con duración determinada.

2.- Funciones del puesto ofertado.

Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo serán las propias de la profesión de Auxiliar Administrativo/a, tales como:

- a) Recepción y archivo de documentos.
- b) Atención presencial y telefónica.
- c) Escaneo y fotocopiado de documentación.
- d) Realización de cálculos elementales.
- e) Grabación y mantenimiento de bases de datos.
- f) Tener conocimientos del manejo de fotocopiadoras, ordenadores personales y los programas informáticos tales como Word, Excel y Outlook.

3.- Tipo de contrato.

Contrato laboral de duración determinada temporal, en cualquiera de su modalidades, vinculado a los trabajos como Auxiliar Administrativo/a para atender necesidades de personal temporales, en ejecución de los diferentes encargos y trabajos de la Sociedad Municipal de Viviendas y de Servicios de San Cristóbal de La Laguna, S. A. U., percibiendo una retribución total según la establecida por el Convenio de MUVISA para su puesto, de acuerdo a la tabla salarial del Convenio Colectivo de la Empresa, con la estructura salarial que corresponda al Nivel D.

4.- Requisitos mínimos imprescindibles.

Será necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos para formar parte del proceso selectivo:

- 4.1. 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.
- 4.2. Titulación en Formación Profesional en Grado Superior dentro de la rama administrativa o equivalente (1*)
- 4.3. Experiencia profesional como Auxiliar Administrativo/a dentro de su categoría profesional, de al menos, 3 años

5.- Se valorará.

5.1. Experiencia Laboral:

- 5.1.1. Experiencia profesional como Administrativo/a dentro de su categoría profesional, a partir de 3 años.

5.2. Formación, capacidades y competencias técnicas:

- 5.2.1. Titulación Universitaria en rama de Humanidades y Ciencias Sociales o equivalente.
- 5.2.2. Cursos de formación siempre que estén relacionados con las funciones propias del puesto de auxiliar administrativo, y descritas en el punto 2 de las bases.
- 5.2.3. Conocimientos en manejo avanzado de herramientas de gestión de archivo y documentación (Excel, Word, Power Point, etc.)
- 5.2.4. Cursos en habilidades específicas de atención al cliente, archivo digital, etc.

1* Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial 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. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

6. Documentación, acreditación de méritos e identificación.

6.1. Documentación:

Los/as aspirantes deberán presentar:

- a) **Solicitud de participación** (ANEXO I), debidamente cumplimentada y firmada.
- b) **Documento de autobaremación** (ANEXO II).
- c) Curriculum Vitae.
- d) Documentación justificativa de su CV, acreditativa de los requisitos y méritos de las Bases 4 y 5.
- e) Fotocopia compulsada del título (Base 4.2).

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 8.1.1.b).

6.2. Acreditación de méritos.

No obstante lo anterior, la acreditación de los méritos contenidos en la autobaremación se realizará en la entrevista personal (Base 8.2.2) presentando la documentación original y/o copia compulsada que acredite los méritos reflejados en la solicitud, el CV y en la autobaremación (ANEXO II) y según Bases 4 y 5.

La falta de acreditación total o parcial de los méritos consignados en el impreso de autobaremación, dará lugar a la corrección de la puntuación autobaremada por el aspirante.

La falta de acreditación de la totalidad de los méritos consignados en el impreso de autobaremación, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante, si ello implica no cumplir los requisitos mínimos de la Base 4.

6.3. Identificación.

Durante todo el proceso de selección, en cada fase, los aspirantes deberán identificarse y presentar para su identificación su DNI, Pasaporte o documento identificativo válido análogo a los anteriores, original y en vigor.

De no identificarse conforme a lo anterior, no podrán participar en la fase correspondiente, lo que equivaldrá a “no presentado” siendo la puntuación de la fase, 0 puntos, o NP (no presentado).

7. Envío y plazo de presentación la documentación requerida.

Las solicitudes conforme a los impresos Anexos I y II, y la documentación solicitada para participar en este proceso selectivo (Bases 4 y 5), se presentará a través del correo electrónico: seleccion@muvisa.com, poniendo en el asunto la referencia AUX ADMVO/18. La presentación en papel, podrá realizarse en la dirección de MUVISA, situada en Plaza de la Junta Suprema, 15, 38201 de San Cristóbal de La Laguna, en horario de 9:00 horas a 13:30 horas, de lunes a viernes.

El plazo de presentación de la documentación solicitada, será de 5 días hábiles, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en prensa escrita. Por lo tanto, será desde las 00:00 horas del 07/05/2018 hasta las 23:59 horas del 11/05/2018.

8. Baremos y puntuaciones.

8.1. Fase I de CV:

- a) Resultarán excluidos/as de forma automática quienes no den cumplimiento a los requisitos mínimos imprescindibles de la Base 4.
- b) En esta fase se comprobará y revisará la autobaremación presentada a la vista de los documentos adjuntados.
- c) Puntuación adicional a los requisitos mínimos:

Méritos (Base 5)	Puntos	Puntuación máxima
Experiencia profesional como Administrativo/a dentro de su categoría de a partir de 3 años. (5.1.1.)	1 pto/año a partir de 3 años	15
Formación: Bases (5.2.1.) (5.2.2.) - Formación entre 15-30 horas: - Formación entre 31-50 horas: - Formación entre 51 y 100 horas: - Formación de más de 101 horas: Titulación de técnico, univ. o bachillerato	0.25 puntos por curso 0,50 puntos por curso 0,75 puntos por curso 1 punto por curso 1,5 puntos por titulación	8
Bases (5.2.3) (5.2.4) -Manejo avanzado de herramientas de gestión de archivo y documentación -Cursos atención al cliente, archivo digital, etc.	1 punto por cada diploma o certificado	3

La Puntuación mínima para superar esta Fase 8.1: 12,00 ptos.

8.1.1. Publicación provisional de lista de admitidos/as.

- a) En la web www.muvisa.com se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- b) Plazo de alegaciones y/o subsanaciones (Anexo II), 2 días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección seleccion@muvisa.com
- c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

8.1.2. Publicación de lista definitiva de admitidos/as.

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web www.muvisa.com, el documento con el listado definitivo de candidatos
- b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Sólo los 50 primeros aspirantes que hayan superado esa puntuación pasarán a la Fase II, así como los empatados por puntuación al número 50.

8.1.3. Convocatoria a siguiente fase:

Se convocará en la web www.muvisa.com, y por mail a cada admitido/a.

En el caso de no recibir comunicación por correo electrónico a lo largo del proceso, deberá entenderse que no ha sido seleccionado/a.

La inasistencia a la convocatoria de la Fase II dará lugar a que la puntuación de esa fase sea "0" puntos.

La inasistencia a la convocatoria de la Fase III, surtirá los efectos que procedan por no acreditación total o parcial de los requisitos y méritos, conforme a lo previsto en la base 8.2.2 y un "0" puntos en la competencia.

8.2. Fases: 8.2.1 Fase II prueba de conocimientos informáticos y 8.2.2. Fase III entrevista personal por competencias y acreditación de méritos.

8.2.1. FASE II, prueba de conocimientos informáticos.

Se realizará a los aspirantes admitidos en el listado definitivo correspondientes a la Base 8.1.2. la siguiente prueba tipo test que medirá los niveles adecuados para el desarrollo de las funciones básicas del puesto, tales como:

- 1) Una prueba tipo test que medirá el nivel de conocimientos básicos de informática (programas Word, Excel o similar). (Puntuación máxima 10 puntos)

Serán convocados por mail y en la web www.muvisa.com, con los datos (lugar, fecha y hora) de la sede donde se realizará la prueba.

La prueba teórica tendrá una duración máxima de 1 hora (60 minutos) y consistirá en la realización de un test de 50 preguntas con respuestas sencillas a elegir entre cuatro respuestas posibles, relacionadas con conocimientos básicos de informática del paquete Microsoft Office (Word y Excel). La valoración será de 0,2 puntos por cada respuesta correcta y cada tres respuestas erróneas, supondrá minorar una respuesta correcta.

Temario:

Microsoft Word

El interfaz usuario de Word

Operaciones básicas

Trabajar con Textos

Trabajar con Documentos

Configuración e Impresión de páginas de un documento

Columnas y Listas tabulares

Trabajar con Tablas

Trabajar con Imágenes y Dibujos

Microsoft Excel

El interfaz usuario de Excel

Creación de un Libro de Excel

Trabajando con filas, columnas y celda
Introducción de datos en las celdas
Visualizar, buscar y revisar datos
Filtrar, Validar y Ordenar datos
Crear Tablas de Datos
Realizar operaciones y cálculos
Funciones
Gráficos

La puntuación mínima para superar esta Fase II, 8.2.1, es de 5 puntos.

Es necesaria la superación de esta prueba para pasar a la siguiente fase.

La puntuación mínima para superar la Fase II, será de 5 puntos. Obtener una puntuación inferior a 5 en esta prueba es excluyente.

8.2.1.1. Publicación provisional de lista de quienes superan esta Fase II.

- a) En la web www.muvisa.com se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en las pruebas realizadas. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- b) Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) 2 días hábiles, a partir de la fecha de publicación, por mail a seleccion@muvisa.com.
- c) Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

8.2.1.2. Publicación de lista definitiva de admitidos/as.

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones, se hará público en la página web www.muvisa.com, el documento con el listado definitivo de candidatos.
- b) Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Sólo los 25 primeros aspirantes de la lista que hayan superado esa puntuación pasarán a la siguiente Fase III, así como los empatados por puntuación al número 25.

8.2.1.3. Convocatoria a siguiente Fase III:

Se convocará en la web www.muvisa.com y por mail a cada candidato admitido/a.

En el caso de no recibir comunicación por correo electrónico a lo largo del proceso, deberá entenderse que no ha sido seleccionado/a.

8.2.2. FASE III, entrevista personal por competencias.

En la entrevista personal se acreditarán los méritos contenidos en la autobaremación, presentando la documentación original o copia compulsada que acredite los méritos reflejados en la autobaremación (ANEXO II) y según Base 6.2.

La acreditación parcial de los méritos consignados en el impreso de autobaremación, dará lugar en su caso a la corrección de la puntuación obtenida en la lista de admitidos de la fase CV por el aspirante.

La falta de acreditación total o parcial de los méritos consignados en el impreso de autobaremación, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante, cuando ello suponga el incumplimiento de los requisitos mínimos de la Base 4.

La entrevista valorará las siguientes competencias claves para el adecuado desempeño del puesto:

Planificación/Organización	1 a 2 puntos
Trabajo en equipo	1 a 2 puntos

La puntuación mínima para superar esta Fase 8.2.2 es de: 2,00 pts.

8.3. Forma de acreditación de las Bases 4 y 5.

4.1. DNI o pasaporte.

4.2. Fotocopia compulsada del título.

4.3 y 5.1.1 Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de nóminas y/o contratos de trabajo que acrediten las categorías profesionales, y/o certificación de funciones emitidas por empresa o administración (cuando de la vida laboral y/o del contrato no se deduzcan de forma directa las funciones y periodo de desempeño).

5.2 Fotocopia compulsada de los títulos/certificaciones de cursos/formación.

8.4. Distribución de puntuación de las diferentes fases.

Fases	Puntuación mínima	Puntuación máxima	% sobre total
Fase I de méritos (8.1)	12	26	65 %
Fase II pruebas (8.2.1)	5	10	25 %
Fase III entrevistas (8.2.2)	2	4	10 %
Total	19	40	100 %

8.5. Publicación provisional de lista de seleccionados.

- En la web www.muvisa.com, se publicará el listado de aspirantes con las puntuaciones alcanzadas ordenadas de mayor a menor. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) 2 días hábiles, a partir de la publicación, por mail a seleccion@muvisa.com.
- Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

8.6. Publicación de lista definitiva del resultado del proceso de selección.

Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Dicho listado contendrá los/las candidatos que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada, por orden de mayor a menor. En caso de empate se resolverá, atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes en dicha situación.

Se publicará en la web www.muvisa.com.

Se seguirá por orden de llamada del siguiente aspirante de la lista, en caso de que el/la seleccionado/a inicial finalmente no resulte contratado/a, y así sucesivamente.

Dicha lista constituirá lista de reserva para la cobertura del puesto, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal (suspensiones temporales del contrato, licencias, permisos, etc).

8.7. Informe definitivo.

Una vez finalizadas todas las fases del proceso de selección, el 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. Órgano Evaluador.

El órgano evaluador será la empresa Atlas Servicios Empresariales, con CIF A08673261, domicilio en Rambla Santa Cruz, Edificio Mónaco, 149, Bajo, 38001, Santa Cruz de Tenerife, y estará constituido por Dña. Emma Isabel Martín Rosa, Consultora de Servicios de ADECCO y Ayoze Tato Cabrera, Responsable del trabajador de ADECCO. A tal fin el/la aspirante al cursar su solicitud autoriza la cesión y uso de sus datos personales a favor tanto de la empresa MUVISA como de dicha Entidad, sus datos de carácter personal incluidos en la solicitud y documentos adjuntos, así como los que se obtengan con motivo del proceso selectivo, al fichero creado bajo su responsabilidad, con la finalidad de gestionar dicho proceso. Sin perjuicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del titular de los datos personales.

10. Plazo de resolución del proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el 11/05/2018 (Base 7) comenzará el proceso de selección, según las fases que hemos detallado en este documento.

El plazo máximo en el que se resolverá este proceso selectivo será de 50 días naturales a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior (Base 7).

Se comunicará por correo electrónico al/la candidato/a elegido/a que ha sido seleccionado/a, por lo que será imprescindible, aportar el correo electrónico en el CV.

Todas las comunicaciones y notificaciones en el proceso selectivo al aspirante se realizarán únicamente a través de correo electrónico consignado en el impreso de solicitud como domicilio de notificaciones.

Todas las comunicaciones del aspirante deberán realizarse a través de correo electrónico consignado en las Bases a tal fin: seleccion@muvisa.com.

11. Bolsa de Trabajo.

11.1. Creación de la Bolsa.

Denominamos “Bolsa de Trabajo” al listado de aspirantes que hayan superado el proceso de selección celebrado a tal fin, ordenado por puntuación descendente, de mayor a menor, que seguirá la empresa como orden de llamada para ocupar TEMPORALMENTE puestos de trabajo de Auxiliar Administrativo/a del nivel retributivo D según Convenio Colectivo de la empresa a cuyo fin se haya creado la bolsa.

La bolsa tendrá la denominación “Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo/a”.

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo/a será publicada en la página web de MUVISA. Una vez publicada, tendrá efectos constitutivos de la creación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo/a.

La Bolsa de Trabajo creada, en su funcionamiento, habrá de respetar la prohibición legal de incurrir en supuestos laborales de fraude de ley, así como la prohibición y limitaciones de contratación para la adquisición de la condición de trabajador indefinido que se establece legalmente para el sector público empresarial.

11.2. Funcionamiento de la bolsa, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación.

- a) La Bolsa de Trabajo conformada por el listado de los/as aspirantes seleccionados/as, ordenado por la puntuación obtenida en forma descendente, de forma que el orden de llamada será el primero de dicho listado.

En el listado de la bolsa de trabajo se contendrá además del orden, la puntuación obtenida.

- b) El listado oficial/bolsa de trabajo, además de publicarse en la web de la empresa, estará depositado en original en el Departamento de Recursos Humanos de la sociedad, junto con el expediente completo del proceso selectivo.
- c) Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal laboral con carácter temporal, para cubrir un puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, se pondrá en contacto con el/la aspirante que corresponda por riguroso orden de lista **a través del correo electrónico que el/la aspirante facilitó a la empresa para este fin.**

Las sucesivas y posteriores llamadas se harán al siguiente de la lista hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote, de forma que nunca se llamará dos veces a un mismo miembro de la bolsa hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.

Excepción a lo anterior, y por lo tanto se podrá llamar una segunda vez consecutiva, será que el contrato de trabajo del llamado/a no haya tenido una duración superior a 30 días, por causas no imputables al mismo, en cuyo caso el siguiente llamamiento que realice la empresa posterior a la fecha de su fin de contrato se efectuará a dicho integrante de la bolsa.

- d) Obligaciones de los/las incluidos/as en la Bolsa de Trabajo:

- 1.- Comunicar de modo fehaciente el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.
- 2.- Contestar en el plazo máximo de **2 días hábiles** al correo electrónico de la empresa; de no verificarlo se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.
- 3.- El/La llamado/a podrá declinar la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa. Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirlo/a definitivamente de la bolsa, causando baja en la misma, bastando la comunicación empresarial en tal sentido dentro de los 30 días hábiles siguientes a la



- 4.- segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del integrante de la lista así excluido/a.
 - 5.- Incompatibilidad: el/la llamado/a no podrá ser contratado/a en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público, de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público.
 - 6.- Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda con la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPD, Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.). La negativa de firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar al/la candidato/a.
 - 7.- Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.
- e) Contratación: La empresa por mail contactará por orden de lista a los/as seleccionados/as para la formalización de los trámites de la contratación. La documentación original a presentar por el/la candidato/a seleccionado/a en el proceso será la siguiente:
- 1.- Título compulsado.
 - 2.- Curriculum Vitae original.
 - 3.- Fotocopia D.N.I. y Tarjeta Seguridad Social o documentos análogos.
 - 4.- Certificado de la vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.
 - 5.- Fotocopia compulsada de los títulos /certificaciones de cursos/formación contenida en el CV, valorados en el proceso selectivo.
 - 6.- Declaración responsable de no estar incurso/o en causas de incompatibilidad legal que impidan su contratación por el sector público.
 - 7.- Certificado médico de NO padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

No entregar la documentación, eximirá a la empresa de formalizar el contrato con el llamado/a, pasando al siguiente en la lista.

11.3. Vigencia.

La vigencia de la bolsa será de **dos años** a contar desde el día de su publicación.

11.4. Políticas de Privacidad.

Al participar en esta bolsa de trabajo, quedan aceptadas las Políticas de Privacidad de la empresa MUVISA, que podrán consultar en su web corporativa.

11.5. Información Básica de Protección de Datos

Responsable: El responsable del tratamiento de sus datos es:

SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y DE SERVICIOS DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA S.A.U

Plaza Junta suprema, 15 - 38201 - La Laguna (S/C de Tenerife)

Teléfono: 922825840

Fax: 922255879

Web: www.muvisa.com

Correo-e: protecciondedatos@muvisa.com

Finalidad: Los datos serán utilizados para la correcta gestión de la bolsa de empleo y el mantenimiento de la relación entre solicitantes y ofertantes de empleo. Los datos serán conservados durante dos años.

Legitimación: Consentimiento del interesado.

Destinatarios: Se realizarán cesiones de datos a terceros para la correcta gestión de la bolsa de empleo y su incorporación al mundo laboral.

Para realizar dicha cesión, se ha firmado contratos de prestación de servicios con estas entidades, incluyendo las cláusulas contractuales tipo que ha establecido la Agencia Española de protección de datos en el caso de existir transferencia internacional de datos, así como las medidas de seguridad a implantar sobre los mismos y el deber de confidencialidad.

Derechos: Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, portabilidad y limitación u oposición o retirar el consentimiento en la dirección arriba indicada.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web www.muvisa.com

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

**ASUNTO: Selección "Contratación de 1 Auxiliar Administrativo/a y creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo/a"
Ref AUX ADMVO/18**

Don/Doña: _____
Mayor de edad, nacido el ___/___/_____ y natural del _____
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 www.muvisa.com que rigen el proceso selectivo de referencia. Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública. Adjunto anexos de autobaremación debidamente cumplimentados, declarando ser ciertos los datos consignados.

Por todo ello,

SOLICITA: Ser incluido/a en el proceso de selección de MUVISA para dicho puesto.

El abajo firmante autoriza la incorporación de su datos personales a los archivos de la empresa, así como su uso y cesión a los fines de este proceso selectivo y a su publicación en la web en el resultado del proceso de selección que se publique: sea seleccionado/a o no.

Fecha: ____ de _____ 2018.

Firmado: _____

INFORMACIÓN

"En cumplimiento del artículo 5 de la ley 15/1999, por el que se regula el derecho de la información en el recogido de datos, se advierte de los siguientes extremos: Los datos de carácter personal, que pudieran constar en esta solicitud, así como los contenidos en la documentación presentada, se incorporarán a los ficheros de los que es titular SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y DE SERVICIOS DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA S.A.U, MUVISA. La finalidad es la gestión de las solicitudes y documentos remitidos y recepcionados en SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y DE SERVICIOS DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA S.A.U, MUVISA.

Ud. podrá en cualquier momento ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legamente establecidos, indicando el concreto derecho que desea ejercitar adjuntando documento acreditativo de su identidad, firmando la solicitud y aportando dirección a efectos de notificación, a la siguiente dirección: SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y DE SERVICIOS DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA S.A.U, MUVISA Plaza de la Junta Suprema, 15 - 38204 La Laguna (S/C de Tenerife).

En el caso de que en la presente solicitud o en la documentación aportada se incluyan datos de carácter personal de otras personas físicas distintas del suscriptor de presente documento, el suscriptor deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en los párrafos anteriores."

ANEXO II

REQUISITOS MÍNIMOS Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Imprescindible adjuntar la documentación acreditativa para la comprobación y determinación de la puntuación inicial obtenida en la Fase de CV, condicionada a la acreditación según la Base 8.2.2.

ASUNTO: "Contratación de 1 Auxiliar Administrativo/a y creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo/a"

BLOQUE I: REQUISITOS MÍNIMOS IMPRESCINDIBLES (BASE 4)		SI	NO		
1.-	NACIONALIDAD (BASE 4.1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
2.-	TÍTULACIÓN (BASE 4.2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3.-	EXPERIENCIA PROFESIONAL DE AL MENOS 3 AÑOS COMO AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A (BASE 4.3.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
BLOQUE II: AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS (BASE 8)					
		TIEMPO (EN AÑOS)	TOTAL PUNTOS	MIN. PUNTUACIÓN	MAX. PUNTUACIÓN
1.- EXPERIENCIA PROFESIONAL (5.1.1)					
EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO ADMINISTRATIVO (A PARTIR DE 3 AÑOS, 1 PUNTO POR AÑO ADICIONAL)					15
		Nº DE CURSOS	TOTAL PUNTOS	MIN. PUNTUACIÓN	MAX. PUNTUACIÓN
2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5.2.1 5.2.2)					
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA * (BASES 5.2.1, 5.2.2)					8

2.- FORMACIÓN COMPLEMENTARIA (5.2.3 5.2.4)
CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS: FORMACIÓN COMPLEMENTARIA * (BASES 5.2.3, 5.2.4)

Nº DE CURSOS	TOTAL PUNTOS	MIN. Puntuación	MAX. Puntuación
--------------	--------------	-----------------	-----------------

			3
--	--	--	---

Minima puntuación TOTAL	12	Máxima puntuación TOTAL	26
		Puntuación TOTAL OBTENIDA	

Formación. Bases (5.2.1.) (5.2.2.) - Formación entre 15-30 horas: - Formación entre 31-50 horas: - Formación entre 51 y 100 horas: - Formación de más de 101 horas: Titulación de técnico, univ. o bachillerato	0.25 puntos por curso 0,50 puntos por curso 0,75 puntos por curso 1 punto por curso 1.5 puntos por titulación
Bases (5.2.3) (5.2.4) - Manejo avanzado de herramientas de gestión de archivo y documentación - Cursos atención al cliente, archivo digital, etc.	1 punto por cada diploma o certificado

INFORMACIÓN

"En cumplimiento del artículo 5 de la ley 15/1999, por el que se regula el derecho de la información en el recogido de datos, se advierte de los siguientes extremos: Los datos de carácter personal, que pudieran constar en esta solicitud, así como los contenidos en la documentación presentada, se incorporarán a los ficheros de los que es titular SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y DE SERVICIOS DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA S.A.U, MUVISA. La finalidad es la gestión de las solicitudes y documentos remitidos y recepcionados en SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y DE SERVICIOS DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA S.A.U, MUVISA.

Ud. podrá en cualquier momento ejercitar gratuitamente sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición en los términos legamente establecidos, indicando el concreto derecho que desea ejercitar adjuntando documento acreditativo de su identidad, firmando la solicitud y aportando dirección a efectos de notificación, a la siguiente dirección: SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y DE SERVICIOS DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA S.A.U, MUVISA Plaza de la Junta Suprema, 15 - 38204 La Laguna (S/C de Tenerife). En el caso de que en la presente solicitud o en la documentación aportada se incluyan datos de carácter personal de otras personas físicas distintas del suscriptor de presente documento, el suscriptor deberá, con carácter previo a su inclusión, informarles de los extremos contenidos en los párrafos anteriores."

Sociedad Municipal de Viviendas y de Servicios de
San Cristóbal de La Laguna, S.A.U., MUVISA
Plaza Junta Suprema, 15, 38201, San Cristóbal de La Laguna
viviendas@muvisa.com
Tfno.: 922825840 / Fax.: 922255879