

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

Creación
de Bolsa de Trabajo de
Auxiliar Administrativo/a

En San Cristóbal de La Laguna, a 17 de julio de 2020

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA 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 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, siendo éstas con carácter enunciativo y no limitativo las siguientes:

- a) Recepción y archivo de documentos.
- b) Atención al público presencial y telefónicamente.
- c) Gestión documental: recepción, tramitación, archivo, escaneo y fotocopiado de documentación y/o expedientes.
- d) Gestión de notificaciones y/o correspondencia.
- e) Realización de cálculos elementales.
- f) Grabación y mantenimiento de bases de datos.
- g) Carga de datos en aplicaciones ofimáticas, genéricas (tales como Word, Excel y Outlook) y específicas de la Empresa.

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 de la rama administrativa o Ciclo Formativo Superior de Administración y Finanzas.
- 4.3. **Experiencia profesional** como Auxiliar Administrativo/a dentro de su categoría profesional, de al menos, 3 años.
- 4.4. Imprescindible dominio de **programas informáticos** del entorno Office o similar.
- 4.5. 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.

5.- Se valorará.

5.1. Experiencia Laboral:

- 5.1.1. Experiencia profesional como Auxiliar 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 la rama de Ciencias Económicas y/o Empresariales, y/o Administración y Dirección de Empresas.
- 5.2.2. Cursos de formación complementaria siempre que estén relacionados con las funciones propias del puesto de auxiliar administrativo, con un mínimo de 15 horas. Se valorarán en este sentido los cursos de administración en general, atención telefónica, atención al público, gestión de conflictos, gestión documental, archivo digital, ofimática, etc.

6. Documentación, comprobación de méritos e identificación.

6.1. Documentación necesaria para comprobación de la Base 4.

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

- a) **Solicitud de participación (ANEXO I)**, debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Currículum Vitae, incluyendo correo electrónico.
- c) Documentación justificativa de su CV, acreditativa de los requisitos de la Base 4.
- d) Fotocopia de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos mínimos y de los méritos:
 - 4.1 Fotocopia del DNI
 - 4.2 Fotocopia del título de Formación Profesional Superior en la rama administrativa o del CFS en Administración y Finanzas.
 - 4.3 En relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar fotocopias de **al menos dos**, de los siguientes apartados:
 - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional de auxiliar administrativo/a y los trabajos que ha realizado.
 - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios como auxiliar administrativo/a 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.

- Informe de vida laboral actualizado.

6.2. Documentación necesaria para comprobación de la Base 5.

- 5.1.1. Es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados:

- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional de auxiliar administrativo/a y los trabajos que ha realizado.
- Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios como auxiliar administrativo/a 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.
- Informe de vida laboral actualizado.

- 5.2.1 Fotocopia del título universitario en la rama de Ciencias Económicas y/o Empresariales, y/o Administración y Dirección de Empresas 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.

- 5.2.2 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. Cada 25 horas = 1 crédito, salvo que el título sea expedido en créditos.

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 8.2.1.b).

6.3. Comprobación de requisitos y méritos.

La documentación presentada debe permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en el punto 4. La experiencia se computará sumando los diferentes periodos en los que se haya desarrollado la misma.

La comprobación de los requisitos y los méritos, se realizará en la entrevista personal (Base 8.4) presentando la documentación original y/o copia compulsada que acredite los méritos reflejados en la solicitud y el CV, según Bases 4 y 5.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos de la Base 4, 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.

6.4. 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 al impreso **Anexo I**, y la documentación solicitada para participar en este proceso selectivo (Bases 4 y 5), se presentará a través del correo electrónico: seleccionmuvisa@nexoconsult.com, poniendo en el asunto la referencia **AUX ADMVO/2020**. 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, indicando la referencia AUX ADMVO/2020.

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 lunes 20/07/2020 hasta las 23:59 horas del viernes 24/07/2020**.

8. Fases del proceso de selección.

8.1. Fase I. Comprobación de documentación.

En esta fase se comprobará y revisará la documentación presentada en el plazo establecido en el punto 7.

- a) Resultarán excluidos/as de forma automática quienes no den cumplimiento a los requisitos mínimos imprescindibles de la Base 4. 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.

8.1.1. Publicación provisional de lista de admitidos/as.

- a) En la web www.nexoconsult.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), 2 días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección seleccionmuvisa@nexoconsult.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.nexoconsult.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.

8.2. Fase II. Comprobación de méritos.

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 (Base 5)	Puntos	Puntuación máxima
Experiencia profesional como Auxiliar Administrativo/a dentro de su categoría profesional, a partir de 3 años. (5.1.1.)	1 pto/año completo a partir de 3 años	15
Formación: Bases (5.2.1.) Titulación Universitaria en la rama de Ciencias Económicas y/o Empresariales, y/o Administración y Dirección de Empresas.	1,5 puntos por titulación	3
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:	0,25 puntos por curso 0,50 puntos por curso 0,75 puntos por curso 1 punto por curso	8

La Puntuación mínima para superar esta Fase II es de 12,00 puntos.

8.2.1. Publicación listado provisional de puntuaciones de méritos.

- En la web www.nexoconsult.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.
- 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 seleccionmuvisa@nexoconsult.com
- Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

8.2.2. Publicación de lista definitiva de puntuaciones de méritos.

- Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web www.nexoconsult.com, el documento con el listado definitivo de puntuaciones de los méritos obtenidos por cada aspirante.
- 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 con la puntuación obtenida en esta fase por lo/as aspirantes. Los 30 aspirantes que hayan obtenido

una mayor puntuación pasarán a la Fase III, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº 30.

8.2.3. Convocatoria a siguiente fase:

Se convocará a la siguiente fase mediante la publicación en la web www.nexoconsult.com y por mail a cada aspirante admitido/a de manera personal e individualizada.

8.3. Fase III. Prueba/s de aptitudes profesionales.

Se realizará a las 30 personas admitidas en el listado definitivo de la fase anterior, una/s prueba/s de aptitudes profesionales. El tiempo máximo para el desarrollo de la misma se determinará el día de la prueba y consistirá en la realización de un/os test/pruebas que permitan evaluar un conjunto muy variado de aptitudes significativas en los puestos de trabajo de naturaleza administrativa.

Para superar esta prueba es obligatorio obtener una puntuación mínima de 5 puntos y la puntuación máxima de la misma será de 10 puntos.

Es necesaria la superación de esta prueba para pasar a la siguiente fase. La inasistencia a la convocatoria de la Fase III dará lugar a la exclusión del proceso de selección.

Los aspirantes serán convocados por mail y en la web www.nexoconsult.com a la realización de la prueba indicándose lugar, fecha y hora para la realización de la misma.

8.3.1 Publicación provisional de lista de puntuaciones de la/s prueba/s realizada/s.

- a) En la web www.nexoconsult.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 seleccionmuvisa@nexoconsult.com
- c) Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

8.3.2 Publicación de lista definitiva de puntuaciones de la/s prueba/s realizada/s.

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones, se hará público en la página web www.nexoconsult.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.

Las 20 personas que hayan obtenido la mayor puntuación en las dos fases anteriores (suma de la fase II y la fase III) pasarán a la Fase IV, así como los empatados por puntuación al número 20.

8.3.3 Convocatoria a siguiente Fase IV:

Se convocará a las 20 personas mejor puntuadas en las fases anteriores a la fase IV en la web www.nexoconsult.com y por mail a cada aspirante.

8.4 Fase IV. 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 6.1 y 6.2.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos de la Base 4, 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:

- Planificación/Organización (**máximo 2 puntos**)
- Trabajo en equipo (**máximo 2 puntos**)

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

8.5 Publicación provisional de lista de puntuaciones de la entrevista personal.

- a) En la web www.nexoconsult.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 por orden alfabético del primer apellido.
- b) Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) **2 días hábiles**, a partir de la publicación, por mail a seleccionmuvisa@nexoconsult.com
- c) Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

8.6 Publicación de lista definitiva de puntuaciones de la entrevista personal y del resultado del proceso de selección.

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones, se hará público en la página web www.nexoconsult.com el documento con el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la entrevista. 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.nexoconsult.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 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.

8.8 Distribución de puntuación de las diferentes fases.

Fases	Puntuación mínima	Puntuación máxima	% sobre total
Fase I y II de méritos (8.2)	12	26	65 %
Fase III pruebas (8.3)	5	10	25 %
Fase IV entrevistas (8.4)	2	4	10 %
Total	19	40	100 %

9 Órgano Evaluador.

El órgano evaluador será la empresa Nexo Canarias, S.L., con CIF B38871166, domicilio en C/ El Si, 1, 3º, de Santa Cruz de Tenerife. Estará formado por, al menos, dos personas, y, al menos una de ellas, profesional de la rama administrativa. 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 **24/07/2020** (Base 6) 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 6).

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: seleccionmuvisa@nexoconsult.com

11 Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

11.1 Creación de la Bolsa de Trabajo

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 www.nexoconsult.com. 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.

Como excepción a lo anterior, si un integrante de la lista ya había trabajado previamente con un contrato inferior a 30 días, cuando se efectúe el

siguiente llamamiento se podrá realizar al mismo integrante, si la Sociedad Municipal lo estima y una vez formalizado la finalización del anterior contrato.

No se efectuará llamamiento aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que en el momento del llamamiento mantengan un vínculo laboral con MUVISA o hayan mantenido contrataciones que acumulada la duración del anterior/es contratos con esta empresa, supere los 24 meses en un periodo de 30 meses, o concurra alguna otra circunstancia que pudiera producir un supuesto legal de fraude de ley.

Las personas integrantes de la bolsa a los que excepcionalmente no se efectúe llamamiento por tal causa, conservarán su posición en el orden de la Bolsa, pudiendo ser llamados con ocasión de necesidades de contratación, una vez cesen las circunstancias individuales que dan lugar a esta excepción.

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 segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del integrante de la lista así excluido/a.
- 4.- 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.
- 5.- 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.

- 6.- 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 contactará por mail 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.- Currículum 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 “Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo/a”
Ref AUX ADMVO/2020**

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 www.muvisa.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 MUVISA para dicho puesto.

El/la 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 _____ 2020.

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

MODELO DE ALEGACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	EMAIL

EXPONE

SOLICITA

RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR MUJISA)

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 **M**unicipal de
Viviendas y de
Servicios de
San Cristóbal de
La Laguna **S.A.U.**



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