

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

**1 Coordinador/a de
Dinamización y Animación de Mayores de La Laguna
y Creación de Bolsa de Trabajo**

En San Cristóbal de La Laguna, a 28 de abril de 2023

ÍNDICE

1	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.	3
2	MODALIDAD CONTRACTUAL.	3
3	MISIÓN DEL PUESTO.	4
4	FUNCIONES DEL PUESTO OFERTADO.	4
5	RETRIBUCIÓN Y CONDICIONES LABORALES.	6
6	REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.	6
7	SE VALORARÁ.	7
7.1.	Experiencia laboral:	7
7.2.	Formación, capacidades y competencias técnicas:	7
8	DOCUMENTACIÓN, COMPROBACIÓN DE MÉRITOS E IDENTIFICACIÓN.	8
8.1	Documentación necesaria para comprobación de la base 6.	8
8.2	Documentación necesaria para comprobación de la base 7.	9
8.3	Comprobación de requisitos y méritos.	10
9	ENVÍO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.	10
10	FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.	10
10.1	Fase I. Comprobación de documentación.	10
10.2	Fase II. Concurso.	12
10.3	Fase III. Entrevista personal por competencias y comprobación de méritos.	14
10.4	Informe definitivo.	16
11	ÓRGANO EVALUADOR.	16
12	PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.	16
13	BOLSA DE TRABAJO.	17
13.1.	Creación de la bolsa.	17
13.2.	Funcionamiento de la bolsa, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación.	17
13.3.	Vigencia.	20
13.4.	Políticas de privacidad.	20
13.5.	Información básica de protección de datos	20
ANEXO I		21
ANEXO II		23

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PUESTO LABORAL TEMPORAL DE 1 COORDINADOR/A DE DINAMIZACIÓN Y ANIMACIÓN DE MAYORES DE LA LAGUNA Y CREACIÓN DE BOLSA, EN MUVISA

1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases regirán el proceso de selección para un puesto temporal de Coordinador/a, cuyos servicios se prestarán en el "Servicio de Dinamización y Animación Sociocultural Municipal de Mayores de La Laguna", así como para conformar la creación de una Bolsa de Trabajo de Coordinador/a relacionada con dicho puesto, para atender necesidades urgentes, inaplazables e imprevistas, con contratos de carácter laboral temporal.

2 MODALIDAD CONTRACTUAL.

El contrato que se realice será laboral, de carácter indefinido (pero no fijo), si bien su duración será temporal, pues quedará sometido a la condición resolutoria consistente en la existencia y dotación de subvención en el "Servicio de Dinamización y Animación Sociocultural Municipal de Mayores de La Laguna".

Por tanto, el contrato de trabajo será extinguido de forma objetiva en el momento en que exista insuficiencia de consignación económica para el mantenimiento del contrato, de acuerdo con el artículo 52 e) del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, lo anterior, en el caso de que la causa de la contratación esté motivada en la necesidad de cobertura del puesto durante situaciones temporales tales como vacaciones, incapacidad temporal, excedencias o situaciones análogas, el contrato que se realice será laboral y de carácter temporal, estando su duración vinculada a la ausencia del trabajador a sustituir.

El régimen de dedicación será completo y la jornada de trabajo será de 38,5 horas semanales, fijando como día de descanso los sábados y domingos, siendo la distribución de la jornada de lunes a viernes y, con la característica del puesto, la que

se determine por la empresa en cada momento, conforme a la necesidad del servicio.

3 MISIÓN DEL PUESTO.

El/La coordinador/a realizará las funciones esenciales de dicho puesto de trabajo que son, entre otros, ejecutar con autonomía y responsabilidad, bajo dirección de MUVISA, en la persona que designe, los trabajos propios de su puesto y grupo profesional y titulación de Pedagogo/a respecto del "Servicio de Dinamización y Animación Sociocultural Municipal de Mayores de La Laguna".

4 FUNCIONES DEL PUESTO OFERTADO.

Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo como Coordinador/a serán las propias del puesto, tales como:

- Coordinación de la ejecución, desarrollo y evaluación del encargo.
- Coordinación y dirección del equipo de trabajo asignado al desarrollo del encargo.
- Planificación del calendario de actividades, talleres formativos y eventos anuales especificados en el encargo, así como su organización y preparación en el caso de aquellos que se requieran específicamente en el encargo, como puede ser la organización del "Encuentro Anual de Mayores de La Laguna".
- Elaboración de la estrategia de difusión de talleres y actividades dirigidas al colectivo de mayores a nivel municipal.
- Elaboración de la estrategia de atención, coordinación, información y colaboración con los Centros de Mayores y redes asociativas del colectivo de mayores en el municipio.
- Elaboración de los informes técnicos y memorias anuales que puedan ser requeridas por el Área de Bienestar Social, sobre la evolución, contenidos y resultados de las actividades desarrolladas, así como los datos estadísticos de participación en éstas.

De manera específica, en relación a los programas encargados dentro del "Servicio de Dinamización y Animación Sociocultural Municipal de Mayores de La Laguna" las funciones a desempeñar serían las siguientes:

Servicio de atención, asesoramiento e información a mayores

- Prestar aquella información, orientación y asesoramiento que las personas mayores del municipio demanden, de forma particular o grupal, en lo referente a las acciones y objetivos de este servicio, y que tienen que ver con la programación municipal específica para mayores en las actividades de ocio y el tiempo libre y la animación sociocultural.
- Procurar los medios y canales necesarios para que la atención sea lo más cercana y eficiente posible (presencial, telefónica y/o correo electrónico), valorando además las oportunas derivaciones dentro del equipo gestor de la encomienda, así como hacia distintos recursos municipales especializados en función de las demandas planteadas (participación ciudadana, servicios sociales, etc...)

Programa de dinamización y animación sociocultural

- Planificación, ejecución y evaluación del calendario de acciones, actividades, formaciones, etc. que se ofrecerán semestralmente en cada ejercicio a los mayores del municipio con el objetivo de promover la actividad física y la salud entre el colectivo de mayores: senderismo, yoga, gimnasia, pintura, fotografía, teatro, manualidades, etc.
- Apoyo técnico en la licitación pública de los talleres propuestos entre el colectivo de mayores del municipio.
- Colaboración y apoyo técnico con aquellas actividades de carácter lúdico y/o recreativo programadas desde el Área de Bienestar Social (visitas culturales, homenajes, conciertos, encuentros, hermanamientos, etc.)
- Organización de actividades/eventos para celebrar y/o conmemorar fechas especiales como: Carnaval, Día del Abuelo, Día del Libro, Día de Canarias, Romería de San Benito, Fiestas del Cristo, Navidad, etc.)
- Organización y planificación del encuentro anual de Mayores de La Laguna.
- Gestión y coordinación de la logística necesaria para el montaje de eventos y actividades.

Servicio de transporte para mayores

- Gestión y coordinación de los servicios de transporte contratados para las diferentes actividades y eventos.
- Apoyo técnico en la licitación pública del Servicio de Transporte para mayores.
- Planificación y distribución del número de servicios de transporte disponibles semestralmente para cada asociación de mayores y/o colectivo, según el número de socios, características de la actividad.

Otros servicios a planificar dentro del Servicio Municipal de Dinamización de Mayores

- Colaboración técnica en la licitación de la producción y presentación de actos.
- Supervisión y coordinación con la/s empresa/s que sean contratadas para la ejecución del servicio de producción y presentación de actos.
- Supervisión y coordinación con la/s empresa/s que sean contratadas para la ejecución del servicio de logística, sonido e iluminación de actos.
- Coordinación y supervisión con la/s empresa/s que sean contratadas para la gestión de Huertos Urbanos de Mayores.
- Supervisión de las posibles publicaciones sobre temática de mayores que puedan detectarse entre el colectivo de mayores para su propuesta y gestión.

5 RETRIBUCIÓN Y CONDICIONES LABORALES.

La retribución del puesto y las condiciones laborales serán las establecidas en el Convenio Colectivo marco estatal del sector ocio educativo y animación sociocultural, para su puesto y de acuerdo a la tabla salarial del Convenio Colectivo, con la estructura salarial que corresponda al Grupo II Personal directivo y de gestión: Coordinador/a de Proyectos.

6 REQUISITOS MÍNIMOS DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO.

- 6.1. Nacionalidad: tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o Ser nacional de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero según lo previsto en el Art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo. Dominio del idioma español.
- 6.2. Poseer la Titulación de Grado o Licenciatura en Pedagogía.
- 6.3. Experiencia profesional en coordinación de proyectos, mínimo de tres años, en servicios de atención a personas vulnerables, especialmente con el colectivo de mayores.
- 6.4. Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 6.5. 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 la 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, 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.

- 6.6. Poseer carnet de conducir, mínimo tipo B, en vigor y vehículo propio o que pueda disponer de un vehículo.

7 SE VALORARÁ.

7.1. EXPERIENCIA LABORAL:

- 7.1.1. Experiencia profesional en coordinación de proyectos, a partir de tres años, en servicios de atención a personas vulnerables, especialmente con el colectivo de mayores.
- 7.1.2. Experiencia profesional como docente en el ámbito socio cultural a partir de un año, especialmente con el colectivo de personas mayores.
- 7.1.3. Experiencia profesional en puestos de coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de programas de dinamización y animación sociocultural, a partir de un año, especialmente con el colectivo de personas mayores.
- 7.1.4. Experiencia profesional en gestión y liderazgo de equipos multidisciplinares, a partir de un año.
- 7.1.5. Experiencia profesional en programas de dinamización, animación sociocultural u ocio y tiempo libre, que hayan sido desarrollados desde o para la Administración Pública, a partir de un año, especialmente los dirigidos al colectivo de personas mayores.

7.2. FORMACIÓN, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- 7.2.1. Formación en el ámbito de la Educación Social (expertos, maestrías, especializaciones, cursos, diplomaturas) y/o relativa a la Animación Sociocultural.
- 7.2.2. Formación específica sobre la Tercera Edad: Cursos o Máster relacionados con la Tercera Edad; Intervención, diseño de planes y formación en diversos ámbitos de la Tercera Edad; Envejecimiento activo; Animación Socio cultural e Integración social en el anciano; Geronto-Pedagogía centrada en las personas (post grado, experto y máster, etc.).

- 7.2.3. Cursos de Formación y/o experiencia acreditada en Word y Excel de nivel medio.

8 DOCUMENTACIÓN, COMPROBACIÓN DE MÉRITOS E IDENTIFICACIÓN.

8.1 DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA COMPROBACIÓN DE LA BASE 6.

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

- **Solicitud de participación (ANEXO I)**, debidamente cumplimentada y firmada.
- Curriculum Vitae, incluyendo correo electrónico.
- Documentación justificativa de su CV, acreditativa de los requisitos y la Base 6.
- **Fotocopia de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos mínimos y de los méritos:**
 - o Fotocopia del DNI (6.1)
 - o Fotocopia compulsada del título (6.2)
- En relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados y al menos uno de ellos debe especificar las funciones (6.3):
 - o Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado las fases o instrumentos que haya trabajado.
 - o Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado, bien por cuenta ajena o propia. Los certificados que acrediten las funciones realizadas y el tiempo de duración deberán estar firmados y sellados por la empresa donde se realizaron, tanto por cuenta ajena como propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.
 - o Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia del carnet de conducir en vigor (6.6)

Los documentos originales que acreditan la base 6 serán aportados obligatoriamente en la Fase III del proceso, conforme a lo establecido en la base 10.3.

8.2 DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA COMPROBACIÓN DE LA BASE 7.

- Es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados, siempre que acrediten expresamente los requisitos a valorar y en especial las funciones (7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4 y 7.1.5). En este caso, al menos una de ellas deberá especificar las funciones y la duración de la relación contractual.
 - o Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que han realizado.
 - o Certificados de funciones que acrediten la experiencia de los apartados 7.1.1 a 7.1.5, con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. Los certificados que acrediten las funciones realizadas y el tiempo de duración deberán estar firmados y sellados por la empresa donde se realizaron, tanto por cuenta ajena como propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.
 - o Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia de diplomas, títulos y certificaciones que acrediten, en su caso, la experiencia (7.2.1 7.2.2 y 7.2.3).

Los documentos originales que acreditan la base 7 serán aportados obligatoriamente en la Fase III del proceso, conforme a lo establecido en la base 10.3.

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 solo un curso de formación por materia, en caso de aportar diferentes certificados de materias coincidentes se tendrá en cuenta únicamente el de mayor duración en número de horas.

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.

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 10.1.1.

8.3 COMPROBACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS.

La documentación presentada debe permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en el punto 6. La experiencia se computará sumando los diferentes periodos en los que se haya desarrollado la misma.

La comprobación de los requisitos y méritos, se realizará en la entrevista personal (Base 10.3) presentando la documentación original y/o copia compulsada que acredite los méritos reflejados en la solicitud y el C.V., según Bases 6 y 7.

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

La falta total o parcial de documentación original y/o copia compulsada 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.

9 ENVÍO Y PLAZO DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA.

Las solicitudes conforme al impreso **Anexo I** y la documentación solicitada para participar en este proceso selectivo (Bases 6 y 7), se presentará a través del correo electrónico: seleccionmuvisa@adecco.com, poniendo en el asunto la referencia **Coord. D.A. Mayores /23**. La presentación en papel, podrá realizarse en la dirección de **MUVISA situada en Calle Alcalde Alonso Suárez Melián nº 3, en horario de 9.00 a 13.30**.

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 28/04/2023 hasta las 13:30 horas del 08/05/2023**.

10 FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

10.1 FASE I. COMPROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

Resultarán excluidos/as de forma automática quienes no den cumplimiento a los requisitos mínimos imprescindibles de la Base 6. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno sólo 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.

10.1.1 Publicación provisional de lista de admitidos/as.

En la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>, se publicará un listado de admitidos/as y excluidos/as con el motivo de exclusión.

Plazo de alegaciones y/o subsanaciones (Anexo II), **3 días hábiles**, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección seleccionmuvisa@adecco.com.

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

En función de la comprobación de la documentación enviada por los/as aspirantes, se emitirá el listado provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos del proceso selectivo.

10.1.2 Publicación de lista definitiva de admitidos/as.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>, el documento con el listado definitivo de candidatos admitidos y excluidos del proceso de selección.

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

Sistema de selección y desarrollo del proceso

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

10.2 FASE II. CONCURSO

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

Méritos (Base 7)	Puntos	Puntuación máxima
Experiencia profesional en coordinación de proyectos, a partir de tres años, en servicios de atención a personas vulnerables, especialmente con el colectivo de mayores. (7.1.1)	1 punto/año completo a partir de 3 años	7
Experiencia profesional como docente en el ámbito socio cultural especialmente con el colectivo de personas mayores. (7.1.2)	1.00 punto por cada año completo trabajado	5
Experiencia profesional en puestos de coordinación, planificación, desarrollo y evaluación de programas de dinamización y animación sociocultural, a partir de un año, especialmente con el colectivo de personas mayores. (7.1.3)	1,00 punto por cada año completo trabajado	5
Experiencia profesional en gestión y liderazgo de equipos multidisciplinares, a partir de un año. (7.1.4)	1,00 punto por cada año completo trabajado	3
Experiencia profesional en programas de dinamización, animación sociocultural u ocio y tiempo libre, que hayan sido desarrollados desde o para la Administración Pública, a partir de un año, especialmente los dirigidos al colectivo de personas mayores. (7.1.5)	1,00 punto por cada año completo trabajado	3
Formación en el ámbito de la Educación Social (expertos, maestrías, especializaciones, cursos, diplomaturas) y/o relativa a la Animación Sociocultural. (7.2.1)	0,25 puntos por curso de 20 – 50 horas. 0,50 puntos por curso de 51 a 100 horas. 1,00 punto por curso de 101 horas o más	2
Cursos o Máster relacionados con la Tercera Edad; Intervención, diseño de planes y formación en diversos ámbitos de la Tercera Edad; Envejecimiento activo; Animación Socio cultural e Integración social en el anciano; Geronto-Pedagogía centrada en las personas. (7.2.2)	0,25 punto por curso de 20 – 50 horas. 0,50 puntos por curso de 51 a 100 horas. 1,00 punto por curso de 101 horas o más.	2
Formación y/o experiencia acreditada en Word y Excel nivel medio. (7.2.3)	0,25 punto por curso o certificado que acredite entre de 20 – 50 horas. 0,50 puntos por curso de 51 a 100 horas.	1

Total 28

La puntuación mínima para superar esta fase (Fase II) es de 8,00 puntos.

10.2.1 Forma de acreditación de los méritos para su valoración.

- a) La experiencia profesional superior a partir de 3 años: es imprescindible aportar fotocopias de al **menos dos** documentos por cada experiencia profesional y al menos uno de ellos debe especificar las funciones, de los siguientes apartados a acreditar:
- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten los méritos del 7.1.1 al 7.15.
 - Certificados de funciones que deberán estar firmados y sellados por la persona o entidad donde haya prestado sus servicios y que acrediten la experiencia de los apartados 7.1.1 al 7.15 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.
- b) Acreditación de la formación y en su caso experiencia complementaria (7.2.1 a 7.2.3): 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 10.1.1.

10.2.2. Publicación listado provisional de puntuaciones de méritos.

En la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> se publicará un listado provisional de ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida por cada aspirante de los méritos obtenidos. En caso de empate entre dos o más aspirantes, el orden de la lista se resolverá en atención al candidato/a que acredite mayor experiencia profesional (antigüedad).

Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II), **3 días hábiles**, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección seleccionmuvisa@adecco.com.

Si no hay alegaciones y/o reclamaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

10.2.3. Publicación de lista definitiva de puntuaciones de méritos.

Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones se hará público en la página web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>, el documento con el listado definitivo de puntuaciones de los méritos obtenidos por cada aspirante.

Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones 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 **15** aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación pasarán a la Fase III, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº **15**.

10.3 FASE III. ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS Y COMPROBACIÓN DE MÉRITOS.

En la entrevista personal se comprobarán los requisitos y los méritos, presentando la documentación original o copia compulsada que acredite los requisitos y los méritos según Base 8. Junto a ello se valorará las competencias de: Habilidades comunicativas, Capacidad de liderazgo, Capacidad para trabajo en equipo, Capacidad para análisis y resolución de problemas, Organización y planificación.

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

La falta total o parcial de documentación a la hora de la comprobación de los méritos (Base 7) 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:

- ⊖ Competencia o softs skills: **(máximo 7,00 puntos)**
 - Habilidades comunicativas (1,40 puntos)
 - Capacidad de liderazgo (1,40 puntos)
 - Capacidad para trabajo en equipo (1,40 puntos)
 - Capacidad para análisis y resolución de problemas (1,40 puntos)
 - Organización y Planificación (1,40 puntos)

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

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

En la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> 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.
Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) **2 días hábiles**, a partir de la publicación, por mail a seleccionmuvisa@adecco.com

Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

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

Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones, se hará público en la página web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> 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 entre dos o más aspirantes, el orden de la lista se resolverá en atención al candidato/a que acredite mayor experiencia profesional (antigüedad). Se publicará en la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>

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 bolsa de trabajo para el puesto de Coordinador/a de Dinamización y Animación de Mayores de La Laguna y cuando acontezca necesidades urgentes e inaplazables o cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal (suspensiones temporales del contrato, licencias, permisos, etc.).

Distribución de puntuación en las diferentes fases.

Fases	Puntuación mínima	Puntuación máxima	% sobre total
Fase II de méritos (7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5, 7.2.1 7.2.2 y 7.2.3)	8	28	80%
Fase III entrevistas (10.3)	2	7	20%
Total	10	35	100%

10.4 INFORME DEFINITIVO.

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

Este informe deberá contener el listado de quienes hayan superado el proceso de selección con los datos de contacto, 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.

11 ÓRGANO EVALUADOR.

El órgano evaluador será la empresa ATLAS SERVICIOS EMPRESARIALES, S.A., con CIF A08673261. En concreto, será el personal de las delegaciones basadas en canarias. Estará formado por, al menos, dos personas, y, al menos una de ellas, profesional de la rama de arquitectura. 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.

12 PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez finalizado el plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el 08/05/2023 (Base 9) comenzará el proceso de selección, según lo detallado en este documento.

El plazo máximo en el que se resolverá este proceso selectivo será de 90 días hábiles a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior (Base 9).

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@adecco.com

13 BOLSA DE TRABAJO.

13.1. 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 puesto de trabajo de Coordinador/a de Dinamización y Animación de Mayores de La Laguna de grupo II conforme a lo establecido en el Convenio Colectivo de aplicación a cuyo fin se haya creado la bolsa. El funcionamiento de la Bolsa de Trabajo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La bolsa tendrá la denominación "Bolsa de Trabajo de Coordinador/a de Dinamización y Animación de Mayores de La Laguna".

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Bolsa de Trabajo de Pedagogo/a será publicada en la página web de <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>. Una vez publicada, tendrá efectos constitutivos de la creación de la Bolsa de Trabajo de Coordinador/a de Dinamización y Animación de Mayores de La Laguna.

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.

13.2. 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 y así sucesivamente.

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 bolsa 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 18 meses en un periodo de 24 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.

El/la llamado/a podrá declinar la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Trabajo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. 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.

- 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 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.- 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.

13.3. VIGENCIA.

La vigencia de la bolsa será al menos de **dos años** a contar desde el día de su publicación y se mantendrá en vigor hasta que se formalice una nueva bolsa de trabajo para el puesto de referencia.

13.4. 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.

13.5. 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 Coordinador/a de Dinamización y Animación de Mayores de La Laguna”

Ref. Coord D.A. Mayores /23

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 sus 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 _____ 2023.

Firmado: _____

INFORMACIÓN
Responsable del tratamiento:

SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y SERVICIOS DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, S.A.U., MUVisa- A38356135

Dirección: Plaza Junta Suprema, 15- 38201 La Laguna- S/C de Tenerife

Teléfono: 922825840

Fax: 922255879

Correo-e: protecciondedatos@muvisa.com

Web: www.muvisa.com

Finalidad del tratamiento: Los datos serán utilizados para la gestión del registro y solicitudes de los usuarios.

Legitimación: Ejecución del contrato y consentimiento del interesado.

Conservación de los datos: Durante la tramitación de la solicitud y durante los plazos de prescripción legal.

Destinatarios: No se realizarán cesiones salvo que sea necesario para la tramitación de la solicitud y a los organismos obligados por la ley.

Derechos: Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación u oposición o revocar el consentimiento prestado.

Información adicional: Puedes consultar la información adicional de protección de datos en www.muvisa.com

ANEXO II

MODELO DE ALEGACIONES Y/O RECLAMACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	EMAIL

EXPONE

SOLICITA

RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN Y/O RECLAMACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR MUvisa)

INFORMACIÓN
Responsable del tratamiento:

SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y SERVICIOS DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, S.A.U., MUVISA- A38356135

Dirección: Plaza Junta Suprema, 15- 38201 La Laguna- S/C de Tenerife

Teléfono: 922825840

Fax: 922255879

Correo-e: protecciondedatos@muvisa.com

Web: www.muvisa.com

Finalidad del tratamiento: Los datos serán utilizados para la gestión del registro y solicitudes de los usuarios.

Legitimación: Ejecución del contrato y consentimiento del interesado.

Conservación de los datos: Durante la tramitación de la solicitud y durante los plazos de prescripción legal.

Destinatarios: No se realizarán cesiones salvo que sea necesario para la tramitación de la solicitud y a los organismos obligados por la ley.

Derechos: Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación u oposición o revocar el consentimiento prestado.

Información adicional: Puedes consultar la información adicional de protección de datos en www.muvisa.com

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