

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

Bolsa de Trabajo de **Técnico/a de Contratación Pública**

En San Cristóbal de La Laguna, a 09 de febrero de 2024

ÍNDICE

1	Objeto y Ámbito de Aplicación.	1
2	Modalidad contractual.	1
3	Misión del puesto.	1
4	Funciones del puesto ofertado.	2
5	Retribución y condiciones laborales.	2
6	Requisitos mínimos de participación en el proceso selectivo.	3
7	Se valorará.	4
7.1	Experiencia Laboral:	4
7.2	Formación, capacidades y competencias técnicas:	4
8	Documentación, comprobación de méritos e identificación.	4
8.1	Documentación necesaria para comprobación de la Base 6.	4
8.2	Documentación necesaria para comprobación de la Base 7	4
8.3	Comprobación de requisitos y méritos.	5
9	Envío y plazo de presentación la documentación requerida.	5
10	Fases del proceso de selección.	6
10.1	Fase I. Comprobación de documentación.	6
10.2	Fase II. Concurso	7
10.3	Fase III. Entrevista personal por competencias y comprobación de méritos.	9
10.4	Informe definitivo.	10
11	Órgano Evaluador.	10
12	Plazo de resolución del proceso selectivo.	11
13	Bolsa de Trabajo.	11
13.1	Creación de la Bolsa.	11
13.2	Funcionamiento de la bolsa, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación.	11
13.3	Vigencia.	13
13.4	Políticas de Privacidad.	14
13.5	Información Básica de Protección de Datos.	14
ANEXO I		15
ANEXO II		17

BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE TÉCNICA/O DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, CON CARÁCTER TEMPORAL, EN MUVISA

1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases regirán el proceso de selección para el puesto de Técnica/o de Contratación Pública, cuyos servicios se prestarán en MUVISA, así como para conformar la creación de una Bolsa de Trabajo relacionada con dicho puesto, para atender vacaciones, permisos, licencias, incapacidades temporales, así como otras necesidades perentorias.

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 de dotación de subvención en el Servicio Público Municipal de la Vivienda.

Por tanto, el contrato de trabajo será extinguido de forma objetiva en el momento en el 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 35 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.

La/el Técnica/o de Contratación Pública 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 categoría profesional y titulación universitaria en Derecho respecto de las actividades propias y los encargos que desarrolle MUVISA en cada momento.

4 FUNCIONES DEL PUESTO OFERTADO.

Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo como Técnica/o serán las propias de una/una técnica/o en materia de contratación pública, dependiendo del responsable de la asesoría jurídica, sin que tengan carácter limitativo:

- Asesoramiento jurídico a MUVISA en todo lo relacionado en materia de contratación, tanto a las distintas áreas de la sociedad como a los diferentes encargos municipales.
- Asumir las funciones de responsable de contratación de la entidad.
- Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y cualquier otro documento relacionado con el procedimiento de licitación.
- Revisión de los pliegos de prescripciones técnicas y otros informes técnicos.
- Elaboración de instrucciones y protocolos en materia de contratación pública.
- Programación anual de la contratación pública, así como la planificación y seguimiento de todos los expedientes de contratación.
- Resolución de cualquier cuestión jurídica que se suscite en los procedimientos de licitación de los contratos públicos, incluidos los recursos correspondientes.
- Resolución de cualquier cuestión jurídica que se plantee durante la ejecución de los contratos públicos hasta su completa liquidación.
- Asesorar al órgano de asistencia técnica /mesa de contratación en la toma de decisiones de acuerdo con la legalidad vigente.
- Comunicar con los licitadores y responder las preguntas y preocupaciones durante el proceso de licitación.
- Redacción de informes al Tribunal de Recursos Contractuales o cualquier otro órgano administrativo o judicial.
- Velar por la adecuada gestión y custodia de la documentación.
- Administrador/a, publicador/a y gestor/a de la Plataforma de Contratación del Estado con las correspondientes autorizaciones como usuario para dichos trámites.
- Publicación de contratos en diferentes plataformas.
- Garantizar la adecuada implantación y cumplimiento de las actividades requerida por las políticas y normas de seguridad y salud, calidad y medio ambiente, LOPD y compliance en su ámbito de responsabilidad.
- Apoyo general al responsable del Área Jurídica en el seguimiento y resolución de los diferentes expedientes que se tramitan en la misma y vinculados al proyecto de servicio público.

5 RETRIBUCIÓN Y CONDICIONES LABORALES.

La retribución del puesto y las condiciones laborales serán las establecidas en 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 A.

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 Titulación: Licenciatura en Derecho o titulación en Grado equivalente del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (Nivel 3 MECES) Y master habilitante (1*¹) En caso de titulaciones obtenidas en extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 6.3 Tener 18 años cumplidos y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
- 6.4 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 6.5 No haber sido separada/o 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 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 separada, separado o inhabilitada o inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometida o sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público. En este caso, la persona aspirante que sea seleccionada, cuando se le requiera deberá de justificar antes de la contratación, según el modelo que se facilitará.

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.

7 SE VALORARÁ.

7.1 EXPERIENCIA LABORAL:

- 7.1.1 Como profesional ejerciendo funciones y labores como técnico/a jurídico en materia de contratación pública.
- 7.1.2 Como administrador/a y publicador/a en la Plataforma de Contratos del sector público de procedimientos de licitación.

7.2 FORMACIÓN, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- 7.2.1 Formación en la Plataforma de Contratación del Estado.
- 7.2.2 Formación LCSP (Ley de Contratos de Sector Público).

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.
- Currículum Vitae, incluyendo correo electrónico y teléfono de contacto.
- 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 de Derecho (6.2).

8.2 DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA COMPROBACIÓN DE LA BASE 7

- a. Es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados, siempre que acrediten expresamente los requisitos a valorar (7.1.1 y 7.1.2.) y siendo obligatoria la entrega del certificado de funciones firmados y sellados por las empresas.
 - o Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado.
 - o Certificados de funciones firmados y sellados por las empresas o en su caso, profesionales 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, y/o certificado de Colegio Profesional o de la entidad del seguro de responsabilidad civil y/o en el caso de personas que trabajen por cuenta propia, certificación de alta en el censo de obligados tributarios con la antigüedad requerida.
 - o Informe de vida laboral actualizado.

- b. Fotocopia de diplomas, certificados, títulos, o documentos acreditativos de la realización del curso respectivo (7.2.1, 7.2.2.).

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 10.2.2.b).

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

9 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 6 y 7), se presentará a través del correo electrónico: seleccionmuvisa@adecco.com, poniendo en el asunto la referencia **TEC.CONT./24**. La presentación en papel, podrá realizarse en la dirección de **MUVISA situada en Calle Alcalde Alonso Suárez Melián, número 3 en San Cristóbal de La Laguna con código postal 38201, en horario de 9.00 a 13.30.**

El plazo de presentación de la documentación solicitada, será de **7 días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación del anuncio. Por lo tanto, será **desde las 00:00 horas del 09/02/2024 hasta las 23:59 horas del 21/02/2024.**

10 FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

10.1 FASE I. COMPROBACIÓN DE DOCUMENTACIÓN.

En esta fase se comprobará y revisará la documentación presentada en el plazo establecido en la base 9.

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), **2 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 como profesional (7.1.1)	3 puntos por año completo o en su caso la parte proporcional con un máximo de 12 puntos.	12
Experiencia como administrador/a y publicador/a en la Plataforma de Contratación del Estado (7.1.2)	3 puntos por año completo, o en su caso la parte proporcional, con un máximo de 12 puntos.	12
Formación en Plataforma del Estado (7.2.1)	máximo de 4 puntos	4
Formación LCSP (Ley de Contratos de Sector Público (7.2.2).	Máximo de 4 puntos	4
	<u>TOTAL</u>	32

La puntuación mínima para superar esta fase (Fase II) es de 16,00 puntos.

La formación y/o conocimientos de los apartados 7.2.1 (Plataforma de Contratación del Estado) se valorará según los siguientes criterios:

1,00 puntos	por formación de 1 - 5 h.
2,00 puntos	por formación de 6 - 10 h.
3,00 puntos	por formación de 11 - 15 h.
4,00 puntos	por formación de >16 horas

La formación y/o conocimientos de los apartados 7.2.2 (LCSP-Ley de Contratos de Sector Público) se valorará según los siguientes criterios:

1,00 puntos	por formación de 5 - 10 h.
2,00 puntos	por formación de 11- 20 h.
3,00 puntos	por formación de 21 - 30 h.
4,00 puntos	por formación de >31 horas

10.2.1 Forma de acreditación de los méritos para su valoración.

- Es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados, siempre que acrediten expresamente los requisitos a valorar (7.1.1 y 7.1.2.) y siendo obligatoria la entrega del certificado de funciones firmados y sellados por las empresas.

- 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.
 - Certificados de funciones firmados y sellados por las empresas o en su caso profesionales 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, y en el caso de personas que trabajen por cuenta propia, certificación de alta en el censo de obligados tributarios con la antigüedad requerida.
 - Informe de vida laboral actualizado.
- b. Fotocopia de diplomas, certificados, títulos, o documentos acreditativos de la realización del curso respectivo (7.2.1 y 7.2.2).

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.

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 10.2.2. b).

10.2.2 Publicación listado provisional de puntuaciones de méritos.

- a. En la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> se publicará un listado provisional ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida por cada aspirante de los méritos obtenidos. 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 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 **25** aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación pasarán a la Fase III, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº **25**.

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 Planificación y Organización, trabajo en equipo, resolución de problemas y responsabilidad-implicación-compromiso.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos de la Base 6 y no aportar originales, 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 con un **máximo de 8 puntos**:

- Planificación y Organización (1,00 puntos)
- Trabajo en equipo (1,00 puntos)
- Resolución de problemas (4,00 puntos)
- Responsabilidad-Implicación-Compromiso (2,00 puntos)

La puntuación mínima para superar esta Fase es de: 4,00 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 sorteo en presencia de la empresa seleccionadora, MUVISA y los candidatos que se encuentren en esa situación. 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 se resolverá, por sorteo en presencia de la empresa seleccionadora, MUVISA y los candidatos que se encuentren en esa situación. Se publicará en la web [https:// www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa](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 técnico/a en contratación pública y para 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.

Distribución de puntuación en las diferentes fases.

Fases	Puntuación mínima	Puntuación máxima	% sobre total
Fase II de méritos (7.1 y 7.2)	16	32	80%
Fase III entrevistas (10.3)	4	8	20%
Total	20	40	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 resolverá, por sorteo en presencia de la empresa seleccionadora, MUVISA y los candidatos que se encuentren en esa situación.

11 ÓRGANO EVALUADOR.

El órgano evaluador será la empresa ATLAS SERVICIOS EMPRESARIALES, S.A., con CIF A08673261 o su sucesor en el contrato. En concreto, será el personal de las delegaciones en Canarias. Estará formado por, al menos, dos personas, y, al menos una de ellas, profesional de la rama del derecho. 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 21/02/2024 (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 puestos de trabajo de Técnico/a de Contratación Pública del nivel retributivo A según Convenio Colectivo de la empresa 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 Técnico/a en Contratación Pública".

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Bolsa de Trabajo de Técnico/a en Contratación Pública 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 Técnico/a de Contratación Pública.

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.

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 Empleo, 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 CRISTÓBAL 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 Técnico/a de Contratación Pública”
Ref. TEC-CONT/24**

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 _____ 2024.

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 MUJISA)

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