

Bases específicas que regirán la
creación de una bolsa de
trabajo de:

Trabajadores/Trabajadoras Sociales

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

CONTENIDO

1	Objeto y Ámbito de Aplicación.	3
2	Modalidad contractual.....	3
3	Misión del puesto.	3
4	Funciones del puesto ofertado.....	4
5	Retribución y condiciones laborales.....	5
6	Requisitos mínimos de participación en el proceso selectivo.	5
7	Méritos a valorar.	6
7.1	Experiencia Laboral:.....	6
7.2	Formación, capacidades y competencias técnicas:	7
8	Documentación para acreditación y comprobación de requisitos y méritos e identificación.	7
8.1	Documentación necesaria para comprobación de la Base 6.....	7
8.2	Documentación necesaria para comprobación de la Base 7	8
8.3	Comprobación de requisitos y méritos.	10
9	Envío y plazo de presentación la documentación requerida.....	10
10	Fases del proceso de selección.	11
10.1	Fase I. Comprobación de documentación.	11
10.2	Fase II. Concurso.....	12
10.3	Fase III. Herramientas de evaluación.....	15
10.4	Informe definitivo.....	16
11	Órgano Evaluador.	17
12	Plazo de resolución del proceso selectivo.	17
13	Bolsa de Trabajo.	18
13.1	Creación de la Bolsa de trabajo.	18
13.2	Funcionamiento de la bolsa, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación.....	18
13.3	Vigencia.....	20
13.4	Políticas de Privacidad.....	20
13.5	Información Básica de Protección de Datos.....	20
ANEXO I.....		22
ANEXO II.....		24

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DEL PUESTO DE TRABAJADOR/TRABAJADORA SOCIAL

1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases regirán el proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo relacionada con el puesto de Trabajador/Trabajadora Social, cuyos servicios se prestarán en los encargos/encomiendas que están llevando a cabo por MUVISA o que se determine la necesidad de incluir el puesto de Trabajador/Trabajadora Social, así como aquellos servicios que carezcan de una bolsa trabajo específica, así como para conformar la creación de una Bolsa de Trabajo de Trabajador/Trabajadora Social relacionada con dicho puesto, para atender necesidades urgentes, inaplazables e imprevistas, con contratos de carácter laboral temporal que determinará el encargo/encomienda.

2 MODALIDAD CONTRACTUAL.

El contrato que se realice será laboral, con 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 encargo/encomienda, según se trate.

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 de la persona a sustituir.

El régimen de dedicación será completo y la jornada de trabajo se determinará en el momento de la contratación, atendiendo a las necesidades de encargo/encomienda o servicio, según se trate, 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 persona trabajadora en el puesto de Trabajador/Trabajadora Social realizará las funciones esenciales de dicho puesto de trabajo que son, entre otras, ejecutar con autonomía y responsabilidad, bajo la dirección de MUVISA, en la persona que designe, los trabajos propios de su categoría profesional y titulación de

Trabajador/Trabajadora Social respecto al encargo/encomienda que se determine en el momento de la contratación.

4 FUNCIONES DEL PUESTO OFERTADO.

Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo como Trabajador/Trabajadora Social serán las propias de la profesión de Trabajador/Trabajadora Social, si bien se establecen unas funciones generales a continuación, cada encargo/encomienda/servicio determinará las funciones más específicas a realizar.

- Informar y asesorar a individuos o grupos que presentan, o están en riesgo de presentar, problemas de índole social.
- Detectar e intervenir en situaciones de necesidad personal, familiar o social que dificulten la autonomía personal y la integración social.
- Diseñar e implementar planes de intervención social.
- Elaboración y ejecución de proyectos de intervención para grupos de población en situaciones de riesgo social y de carencia de aplicación de los derechos humanos.
- Intervención interdisciplinar con el objeto de mejorar la situación social de la persona o unidad familiar y dar respuesta a la situación de necesidad. Actuaciones encaminadas a restablecer, conservar y mejorar las capacidades, la facultad de autodeterminación y el funcionamiento individual o colectivo.
- Coordinar y colaborar con los equipos multidisciplinares.
- Derivar a la atención especializada, cuando la situación social de la persona o unidad familiar lo requiera.
- Gestión, control, estudio, informe y propuesta en las materias concretas de su cualificación técnica relacionada con el servicio.
- Planificar y organizar el trabajo social del puesto, mediante una adecuada programación de objetivos y racionalización del trabajo.
- Ejecución de las labores administrativas propias de su puesto y realización de los informes sociales y otros instrumentos específicos del trabajo social.
- Resolución de problemas sociales mediante la práctica del trabajo social individual, grupal y comunitario a todas las personas usuarias.
- Fomento de la integración y participación de las personas usuarias en la vida del centro.
- Promover la participación ciudadana y la inclusión social.
- Cualesquiera otras funciones no previstas anteriormente que le sean solicitadas y que estén incluidas en el ejercicio de su profesión.

5 RETRIBUCIÓN Y CONDICIONES LABORALES.

La retribución del puesto y las condiciones laborales vendrán determinadas en el momento de la contratación y conforme al convenio sectorial que regule el encargo/encomienda y el grupo profesional que corresponda.

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 Diplomatura en Trabajo Social.
- 6.3. Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social, mínimo de un (1) año.
- 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 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, 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. Estar en posesión de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, que no podrá tener más de dos meses de antigüedad, en base a lo dispuesto en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, cuyo objeto es regular el funcionamiento de este Registro previsto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y establece la obligación de aportar certificados negativos del registro central de delincuentes sexuales para todos los profesionales y voluntarios que trabajen en contacto con menores.

- 6.7. Tener altos conocimientos en ofimática y en el uso de programas como Word y Excel o similar.
- 6.8. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.

7 MÉRITOS A VALORAR.

7.1 EXPERIENCIA LABORAL:

- 7.1.1 Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social, a partir de un (1) año.
- 7.1.2 Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social en servicios de escuelas infantiles y mediación escolar y familiar.
- 7.1.3 Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social en servicios de atención a infancia y familias.
- 7.1.4 Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social en servicios de atención a personas con discapacidad y/o unidades de apoyo de centros especiales de empleo.
- 7.1.5 Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social en servicios de educación de niveles diferentes a la impartida en escuelas infantiles.
- 7.1.6 Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social en servicios de atención a personas mayores.

7.2 FORMACIÓN, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- 7.2.1** Otras titulaciones oficiales en integración social y/o educación infantil.
- 7.2.2** Master universitario oficial, título propio, especialista universitario o experto universitario relacionados con las funciones del puesto indicadas en la base 4.
- 7.2.3** Formación básica en igualdad de género y/o violencia de género.
- 7.2.4** Formación complementaria relacionados con las funciones del puesto indicadas en la base 4.
- 7.2.5** Poseer carnet de conducir clase B, en vigor y vehículo propio o que pueda disponer de un vehículo.

8 DOCUMENTACIÓN PARA ACREDITACIÓN Y COMPROBACIÓN DE REQUISITOS Y MÉRITOS E IDENTIFICACIÓN.

8.1 DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA COMPROBACIÓN DE LA BASE 6.

Las personas aspirantes deberán presentar, en lengua castellana la siguiente documentación:

- Solicitud de participación (ANEXO I), debidamente cumplimentada y firmada (6.4 y 6.5).
- Currículum Vitae actualizado, incluyendo correo electrónico y teléfono de contacto.
- Fotocopia de los siguientes documentos para acreditar los requisitos mínimos según la base 6:
 - Fotocopia completa (anverso y reverso) del DNI, pasaporte, NIE o permiso de trabajo. (6.1 y 6.8).
 - Fotocopia completa (anverso y reverso) de la titulación oficial requerida o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud) o certificado MECES. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia de la credencial que acredite su homologación. (6.2).
 - Para acreditar la experiencia laboral y/o profesional (6.3), es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados y entre ellos el certificado de funciones:
 - 1.- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea).

2.- Contrato/s de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado.

3.- Certificado de funciones firmado y sellado 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.

La aportación del certificado de funciones firmado y sellado por las empresas señalado anteriormente podrá ser sustituido por una declaración responsable de la persona aspirante en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas **exclusivamente para la experiencia laboral actual**. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones firmado por la empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto. En caso de no presentarlo se dará como no acreditado el requisito y supondrá la exclusión del proceso selectivo.

- Certificado negativo en vigor del registro central de delincuentes sexuales (6.6).
- Para acreditar los altos conocimientos en ofimática y en el uso de programas como Word y Excel o similar, es imprescindible aportar fotocopias completas (anverso y reverso) del diploma, certificado, título, documento acreditativo de la realización del curso respectivo, certificados de empresa en los que se detalle las capacidades o competencias técnicas adquiridas en los programas Word y Excel o similar y/o declaración responsable de la persona aspirante con indicación de las capacidades o competencias técnicas adquiridas en los programas Word y Excel o similar (6.7).

8.2 DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA COMPROBACIÓN DE LA BASE 7

Para acreditar los méritos, las personas aspirantes deberán presentar, en lengua castellana la siguiente documentación:

- Para acreditar la experiencia laboral y/o profesional (7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 y 7.1.6), es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados y entre ellos el certificado de funciones:

1.- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea).

2.- Contrato/s de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado.

3.- Certificado de funciones firmado y sellado 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.

La aportación del certificado de funciones firmado y sellado por las empresas señalado anteriormente podrá ser sustituido por una declaración responsable de la persona aspirante en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas **exclusivamente para la experiencia laboral actual**. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones firmado por la empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto. En caso de no presentarlo se dará como no acreditado el requisito y supondrá la exclusión del proceso selectivo.

- Para acreditar las otras titulaciones oficiales en el ámbito de la educación es imprescindible aportar fotocopia completa (anverso y reverso) del título o fotocopia del justificante del pago de las tasas para la expedición del o los mismo/s (7.2.1).
- Para acreditar la formación, capacidades y competencias técnicas es imprescindible aportar fotocopia completa (anverso y reverso) del título de Máster universitario oficial, título propio, especialista universitario o experto universitario o fotocopia del justificante del pago de las tasas para la expedición del o los mismo/s (7.2.2).
- Para acreditar los cursos de formación es imprescindible aportar fotocopia completa del diploma, certificado, título o documento acreditativo de la realización del curso respectivo y/o certificados de empresa (7.2.3 y 7.2.4). 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. Asimismo, no se valorarán los inferiores al mínimo exigido de 20 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, o a un máster universitario o posgrado, los de doctorado, y los derivados de procesos selectivos.

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.

- Para acreditar la posesión del carnet de conducir clase B, es imprescindible aportar fotocopia completa (reverso y anverso) del carnet en vigor (7.2.5).

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 deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en el punto 6 y 7. 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 de la persona 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.

Toda la documentación acreditativa de los requisitos básicos y de los méritos valorables deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

Los méritos profesionales podrán ser computadas en más de una categoría. No se valorará como mérito la experiencia mínima exigida y tenida en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso.

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 **TRAB.SOC/BOLSA**. La presentación en papel podrá realizarse en la dirección de **MUVISA situada en Plaza de Calle Alcalde Alonso Suárez Melián nº3 en San Cristóbal de La Laguna con código postal, de lunes a viernes en horario de 9.00 a 13.30.**

El plazo de presentación de la documentación solicitada será de **10 días hábiles** a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en la web: <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>. Por lo tanto, será **desde las 00:00 horas del 09/10/2024 hasta las 23:59 horas del 23/10/2024**.

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 excluidas de forma automática las personas que 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 personas admitidas y/o excluidas del proceso selectivo.

10.1.1 Publicación de la lista provisional de personas admitidas y excluidas.

En la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>, se publicará un listado provisional de personas admitidas y excluidas indicando 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 del listado provisional, por mail a la dirección seleccionmuvisa@adecco.com.

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

10.1.2 Publicación de lista definitiva de personas admitidas y excluidas.

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 personas admitidas y excluidas del proceso de selección.

Este listado 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 constará de la fase de concurso.

10.2 FASE II. CONCURSO

En esta fase se hará una baremación de los méritos 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 a partir de un (1) año, en puestos de Trabajador/Trabajadora Social (7.1.1)	1 punto/año completo (o lo correspondiente a la fracción) a partir de 1 año con un máximo de 5 puntos.	5
Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social en servicios de escuelas infantiles y mediación escolar y familiar. (7.1.2)	1 punto/año completo (o lo correspondiente a la fracción) con un máximo de 3 puntos	3
Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social en servicios de atención a infancia y familias. (7.1.3)	1 punto/año completo (o lo correspondiente a la fracción) con un máximo de 2 puntos	2
Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social en servicios de atención a personas con discapacidad y/o unidades de apoyo de centros especiales de empleo. (7.1.4)	1 punto/año completo (o lo correspondiente a la fracción) con un máximo de 3 puntos	3
Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social en servicios de educación de niveles diferentes a la impartida en escuelas infantiles. (7.1.5)	1 punto/año completo (o lo correspondiente a la fracción) con un máximo de 2 puntos	2
Experiencia profesional como Trabajador/Trabajadora Social en servicios de atención a personas mayores. (7.1.6)	1 punto/año completo (o lo correspondiente a la fracción) con un máximo de 2 puntos	2
Otras titulaciones oficiales de integración social y/o educación infantil (7.2.1)	Diplomatura o Grado = 3 ptos Ciclo formativo Superior o FP2= 2 ptos Medio o FP1= 1 pto	5
Máster universitario oficial, título propio, especialista universitario o experto universitario relacionados con las funciones del puesto indicadas en la base 4 (7.2.2)	Máster universitario oficial: 3 ptos. Título Propio/ Especialista universitario: 2 ptos. Experto universitario: 1 pto	5
Formación básica en igualdad de género (7.2.3)	0,25 puntos por curso de 20 – 50 horas. 0,50 puntos por curso de 51 a100 horas. 0,75 puntos por curso de 101 horas o más.	0,75
Formación complementaria relacionados con las funciones del puesto indicadas en la base 4. (7.2.4)	0,50 puntos por curso de 20 – 50 horas. 0,75 puntos por curso de 51 a100 horas. 1,00 punto por curso de 101 horas o más.	2
Carnet de conducir clase B en vigor (7.2.5)	0,25 puntos por poseer el carnet de conducir clase B.	0,25
	TOTAL	30

10.2.1 Forma de acreditación de los méritos para su valoración.

Para acreditar la experiencia laboral y/o profesional (7.1.1, 7.1.2, 7.1.3, 7.1.4, 7.1.5 y 7.1.6), es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados y entre ellos el certificado de funciones:

1.- Informe de vida laboral actualizado a la fecha de presentación de la solicitud (expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social o el órgano equivalente de otros países de la Unión Europea).

2.- Contrato/s de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado.

3.- Certificado de funciones firmado y sellado 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.

La aportación del certificado de funciones firmado y sellado por las empresas señalado anteriormente podrá ser sustituido por una declaración responsable de la persona aspirante en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas **exclusivamente para la experiencia laboral actual**. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones firmado por la empresa en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto. En caso de no presentarlo se dará como no acreditado el requisito y supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Para acreditar los méritos de formación complementaria (7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4. y 7.2.5) es imprescindible aportar la siguiente documentación:

- Fotocopia completa (anverso y reverso) de las otras titulaciones oficiales en el ámbito de la educación, del título de Máster universitario oficial, título propio, especialista universitario o experto universitario o fotocopia del justificante del pago de las tasas para la expedición del o los mismo/s (7.2.1 y 7.2.2).
- Fotocopia completa (anverso y reverso) del diploma, certificado y/o título, así como cualquier otro documento acreditativo de la realización del curso respectivo (7.2.3, 7.2.4 y 7.2.5).

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. Asimismo, no se valorarán los inferiores al mínimo exigido de 20 horas lectivas, los pertenecientes a una carrera universitaria, o a un máster universitario o posgrado, los de doctorado, y los derivados de procesos selectivos.

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.

10.2.2 Publicación listado provisional de puntuaciones de méritos.

Tras la finalización de la baremación de los méritos anteriormente detallados, se publicará un listado provisional de puntuaciones de las personas admitidas en la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida por cada aspirante de los méritos valorados.

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 las personas aspirantes admitidas. Las 20 personas que hayan obtenido una mayor puntuación pasarán a la Fase III, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 20.

10.3 FASE III. HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN.

El objetivo de esta fase es la valoración, entre otras, de aptitudes, habilidades y/o competencias específicas para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de la realización de herramientas de evaluación

Se realizará un test competencial o de competencias profesionales a las veinte (20) personas mejor puntuadas en la fase anterior, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 20.

La prueba se realizará en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases. Las personas aspirantes deberán ir provistas de su identificación personal y del resto de material que en su momento se indique, si fuera necesario.

Esta fase puntuará de cero (0) a diez (10) puntos dependiendo de los diferentes grados que se han establecido desde el mejor perfil al más moderado.

10.3.1 Publicación listado provisional de puntuaciones de herramienta de evaluación.

Tras la finalización de la fase de herramienta de evaluación anteriormente detallada, se publicará un listado provisional de puntuaciones de las personas admitidas en la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida por cada aspirante en la misma.

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.

10.3.2 Publicación de lista definitiva de puntuaciones de herramienta de evaluación 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>, el documento con el listado definitivo de puntuaciones obtenidas por cada aspirante ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en esta fase por cada uno/a. Este listado surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Además, se publicará un listado con las puntuaciones obtenidas en todas las fases del proceso por las personas que lo han superado, por orden de mayor a menor. 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 de la siguiente persona aspirante de la lista, en caso de que la seleccionada finalmente no resulte contratada, y así sucesivamente.

Dicha lista constituirá bolsa de trabajo para el puesto de Trabajador/Trabajadora Social y cuando acontezcan 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, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.2.4)	Esta fase no es excluyente	30	75%
Fase III test competencial (10.3)	Esta fase no es excluyente	10	25%
Total	0	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. Los empates en este listado de puntuaciones totales se resolverán según los siguientes criterios:

1º Se tomará la mayor nota obtenida en el mérito de experiencia profesional como trabajador/trabajadora social en servicios de atención a personas con discapacidad y/o unidades de apoyo de centros especiales de empleo.

2º Personas con discapacidad reconocida igual o superior al 33%, con el objetivo de favorecer que esta empresa pública alcance el porcentaje de personas trabajadoras con discapacidad exigido por el artículo 42 del Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

3º Se tomará la mayor nota obtenida en el mérito de experiencia profesional como trabajador/trabajadora social en servicios de atención a personas mayores.

11 ÓRGANO EVALUADOR.

El órgano evaluador será la empresa ADECCO TT SOCIEDAD ANONIMA EMPRESA DE TRABAJO TEMPORAL S.A. con CIF A80903180, en calidad de sociedad absorbente de la empresa ATLAS SERVICIOS EMPRESARIALES, S.A., con CIF A08673261 (sociedad absorbida), de conformidad con la Autorización de Sucesión Empresarial acordada por la Resolución del Consejero Delegado de fecha 24 de mayo de 2024. 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 responsable vinculada con el encargo. A tal fin las personas aspirantes al cursar su solicitud autorizan 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.

Muvisa podrá nombrar asesores o asesoras técnicos especialistas, para todas o algunas fases, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore en el proceso de selección, se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas o profesionales. El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones materiales, auxiliares de apoyo cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

12 PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez finalizado el plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el 23/10/2024 (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 a la/s persona/s elegida/s que ha/n sido seleccionada/s, por lo que será imprescindible, aportar el correo electrónico en el CV.

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

Todas las comunicaciones con las personas aspirantes 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 DE TRABAJO.

Denominamos "Bolsa de Trabajo de Trabajador/Trabajadora Social de encargos/encomiendas" 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 Trabajador/Trabajadora Social 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 Lista tendrá la denominación "Bolsa de Trabajo de Trabajador/ Trabajadora Social de encargos/encomiendas".

La lista definitiva de personas seleccionadas para conformar la "Bolsa de Trabajo de Trabajador/Trabajadora Social de encargos/encomiendas" 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 Trabajador/Trabajadora Social.

Si como resultado del proceso de creación de la bolsa de trabajo para el puesto de Trabajador/Trabajadora Social solo hubiera una única persona aspirante, no se conformará Bolsa de Trabajo.

13.2 FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA, PROCEDIMIENTO DE LLAMADA, NOMBRAMIENTO O CONTRATACIÓN.

- a) La Bolsa de Trabajo estará conformada por el listado de las personas aspirantes seleccionadas, ordenado por la puntuación obtenida en forma descendente, de forma que el orden de llamada será la primera 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 cubrir un puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, se pondrá en contacto con la persona aspirante que corresponda por riguroso orden de lista a través del correo electrónico que facilitó a la empresa para este fin.

Las sucesivas y posteriores llamadas se harán a la siguiente persona de la lista hasta llegar al final, comenzando de nuevo por la primera una vez se agote, de forma que nunca se llamará dos veces a una misma persona de la bolsa hasta que se hayan llamado a las posteriores hasta la última de la lista.

Como excepción a lo anterior, si una persona integrante de la bolsa ya había trabajado previamente con un contrato inferior a 30 días, cuando se efectúe el siguiente llamamiento se podrá realizar a la misma persona integrante, si la Sociedad Municipal lo estima y una vez formalizado la finalización del anterior contrato.

- d) Obligaciones de las personas incluidas 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. La persona llamada podrá declinar la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa. Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluir a esa persona, definitivamente de la lista, 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: la persona llamada no podrá ser contratada 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 a la persona candidata.
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 las personas seleccionadas para la formalización de los trámites de la contratación. La

documentación original a presentar por la persona seleccionada 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.
8. Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, que no podrá tener más de dos meses de antigüedad.

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 temporal y se mantendrá en vigor hasta la creación de nueva Bolsa.

13.4 POLÍTICAS DE PRIVACIDAD.

Al participar en este proceso de selección y creación de lista de reserva, 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: Creación Bolsa de Trabajo de Trabajadores/Trabajadoras Sociales
Ref. TRAB.SOC/BOLSA

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 conoce la oferta de trabajo debidamente publicada para el puesto detallado arriba y que cuenta con los requisitos exigidos como se acredita en la documentación que adjunta a su instancia.

Que conoce y acepta las bases publicadas en la web www.muvisa.com que rigen el proceso selectivo de referencia.

DECLARA:

Que posee la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

Que no está incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.
Que no ha sido separado/a 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/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a 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.

Por todo ello,

SOLICITA: Ser incluido/a en el proceso de creación de bolsa de Trabajadores/Trabajadoras Sociales de MUVISA para dicho puesto.

La persona 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 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