

Bases específicas que regirán la
convocatoria de personal con
carácter temporal y creación
de lista de reserva de:

Coordinador/a de Servicios Auxiliares para las Instalaciones de OAD.

En San Cristóbal de La Laguna, a 22 de abril de 2024

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.....	4
6	Requisitos mínimos de participación en el proceso selectivo.	5
7	Se valorará.	6
7.1	Experiencia Laboral:.....	6
7.2	Formación, capacidades y competencias técnicas:	6
8	Documentación, comprobación de 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.	9
9	Envío y plazo de presentación la documentación requerida.....	9
10	Fases del proceso de selección.....	10
10.1	Fase I. Comprobación de documentación.	10
10.2	Fase II. Concurso	11
10.3	Fase III. Prueba de conocimientos	13
10.4	Fase IV. Entrevista personal por competencias y comprobación de méritos.	13
10.5	Informe definitivo	15
11	Órgano Evaluador.....	15
12	Plazo de resolución del proceso selectivo.	15
13	Bolsa de Trabajo.....	16
13.1	Creación de la Bolsa.....	16
13.2	Funcionamiento de la bolsa, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación.....	16
13.3	Vigencia.	18
13.4	Políticas de Privacidad.....	18
13.5	Información Básica de Protección de Datos.....	18
ANEXO I.....		20
ANEXO II.....		22

BASES ESPECÍFICAS PARA LA CONVOCATORIA DE PERSONAL CON CARÁCTER TEMPORAL y CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DEL PUESTO DE COORDINADOR/A DE SERVICIOS AUXILIARES PARA LAS INSTALACIONES DEL OAD CON CARÁCTER TEMPORAL.

1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes Bases regirán el proceso de selección para el puesto temporal de Coordinador/a, cuyos servicios se prestarán en el encargo de "Auxiliares de Servicio para las instalaciones gestionadas por el Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna", así como para conformar la creación de una Bolsa de Trabajo de Coordinador/a de Servicios Auxiliares 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 encargo de "Auxiliares de Servicio para las instalaciones gestionadas por el Organismo Autónomo de Deportes del Excmo. Ayuntamiento de San Cristóbal 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, siendo la distribución de la jornada de lunes a domingos y en turno de mañana o de tarde, 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 de Servicios Auxiliares realizará las funciones esenciales de dicho puesto de trabajo con la finalidad de garantizar el adecuado funcionamiento de instalaciones municipales. El puesto estará bajo la supervisión del responsable del servicio y/o, en su caso, de la dirección de la empresa

4 FUNCIONES DEL PUESTO OFERTADO.

Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo como Coordinador/a de Servicios Auxiliares serán de manera enunciativa y no limitativa las siguientes:

- Supervisar la organización de la actividad.
- Elaborar, gestionar y controlar el horario del personal.
- Detectar e informar las necesidades y carencias de cada una de las instalaciones deportivas del OAD donde se realizan los servicios, en lo que al encargo se refiere.
- Trato, si fuera necesario, con miembros de los clubes que utilizan las instalaciones deportivas.
- Llevar a cabo la supervisión y coordinación de la actividad de los/as auxiliares de servicio.
- Aportar y confeccionar los datos necesarios para la preparación de los informes de la actividad.
- Realizar el informe/memoria justificativa mensual que se aportará al OAD.
- Desplazamiento por todas las instalaciones deportivas del OAD, que estén dentro del encargo.
- Cualesquiera otras que le pueda indicar el responsable del servicio o la dirección de la empresa para el buen desarrollo de la actividad.

5 RETRIBUCIÓN Y CONDICIONES LABORALES.

La retribución del puesto y las condiciones laborales serán las establecidas en el Convenio colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones para su puesto, de acuerdo con la tabla salarial del Convenio Colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares, con la estructura salarial de Grupo Profesional 2/Mandos Intermedios.

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 Estar en posesión de la Titulación Académica Oficial de Ciclo Formativo Superior, o titulación afín habilitante, que se corresponda con el Nivel 1 de Marco español de Cualificaciones para la Educación Superior, MECES (*).
- 6.3 Experiencia profesional de, al menos, 2 años en puestos de responsable de departamento, gestionando equipos de más de diez (10) personas, ejerciendo funciones y labores análogas y acordes a las indicadas en el punto 4.
- 6.4 Poseer amplios conocimientos en el manejo de softwares ofimáticos (paquete Office, correo electrónico, etc.).
- 6.5 Disponibilidad horaria para trabajar en jornada de lunes a domingos y en turno de mañana o de tarde, en función de lo que determine la empresa en cada momento, conforme a la necesidad del servicio.
La jornada laboral semanal se distribuirá preferentemente en horario de tarde (a definir por la empresa) y alternando con algún día en horario de mañana (a definir por la empresa). Al mes se trabajará al menos dos fines de semana, en los que también deberá realizar las tareas encomendadas.
- 6.6 Poseer carnet de conducir en vigor, mínimo tipo B.
- 6.7 Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación ordinaria.
- 6.8 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo.

* 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 se aplicará a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

- 6.9 No haber 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.

7 SE VALORARÁ.

7.1 EXPERIENCIA LABORAL:

- 7.1.1 Experiencia laboral, a partir de dos (2) años, en puestos de responsable de departamento, gestionando equipos de más de diez (10) personas, ejerciendo funciones y labores análogas y acordes a las indicadas en el punto 4.
- 7.1.2 Experiencia laboral como responsable o técnico en departamento de mantenimiento general de instalaciones interviniendo en averías de índole menor en electricidad, fontanería, carpintería, albañilería y jardinería.

7.2 FORMACIÓN, CAPACIDADES Y COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- 7.2.1 Formación oficial diferente o superior a la requerida como requisito de acceso. Serán valorables en este sentido las formaciones relacionadas con las familias de: administración y gestión, instalación y mantenimiento o similar.
- 7.2.2 Formación complementaria específica en gestión de equipos, resolución de conflictos, comunicación efectiva, trabajo en equipo, etc.
- 7.2.3 Formación específica en prevención de riesgos laborales.
- 7.2.4 Formación específica de los siguientes programas: Excel, Word, PowerPoint, o programas similares.
- 7.2.5 Formación complementaria en políticas de igualdad, perspectiva de género e igualdad de oportunidades.

8 DOCUMENTACIÓN, COMPROBACIÓN DE 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.
- 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 en vigor y, en caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito, para ello se podrá administrar una prueba de nivel de conocimiento del idioma (6.1 y 6.7).
 - Fotocopia completa (anverso y reverso) de la titulación oficial señalada 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:
 - 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 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.
 - Para acreditar los conocimientos y experiencia en el manejo de softwares ofimáticos (paquete Office, correo electrónico, etc.) es imprescindible aportar fotocopias completas (anverso y reverso) del diploma, certificado, título, documento acreditativo de la realización del curso respectivo y/o certificados de empresa (6.4).
 - Fotocopia completa (reverso y anverso) del carnet de conducir en vigor (6.6).

- Solicitud de participación (ANEXO I), debidamente cumplimentada y firmada (6.5, 6.8 y 6.9)

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 y 7.1.2), es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados:
 - 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 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.
- Fotocopia completa (anverso y reverso) de la titulación oficial diferente o superior a la requerida como requisito de acceso, o fotocopia del documento de solicitud de este (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. (7.2.1).
- Para acreditar la formación, capacidades y competencias técnicas es imprescindible aportar fotocopias completas (anverso y reverso) del diploma, certificado, título, documento acreditativo de la realización del curso respectivo y/o certificados de empresa (7.2.2, 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.

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 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 **COOR/AUX.SS**. La presentación en papel podrá realizarse en la dirección de **MUVISA situada en Plaza de la Junta Suprema 15 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 página web

<https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>. Por lo tanto, será **desde las 00:00 horas del 23/04/2024 hasta las 23:59 horas del 07/05/2024**.

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 las siguientes fases: fase de concurso y fase de entrevista personal por competencias.

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 dos (2) años, en puestos de responsable de departamento, gestionando equipos de más de diez (10) personas, ejerciendo funciones y labores acordes a las indicadas en el punto 4 (7.1.1)	1 punto/año completo (o lo correspondiente a la fracción) a partir de 2 años con un máximo de 8 puntos.	8
Experiencia laboral como responsable o técnico en departamento de mantenimiento general de instalaciones interviniendo en averías de índole menor en electricidad, fontanería, carpintería, albañilería y jardinería. (7.1.2)	1 punto/año completo (o lo correspondiente a la fracción) con un máximo de 3 puntos	3
Formación diferente o superior a la requerida como requisito de acceso. Serán valorables en este sentido las formaciones relacionadas con las familias de: administración y gestión, instalación y mantenimiento o similar. (7.2.1)	Licenciatura/Master: 4 pts. Diplomatura / Grado: 3 pts. Ciclo Formativo Superior: 2 pts. Ciclo Formativo Medio: 1 pto.	4
Formación específica en gestión de equipos, resolución de conflictos, comunicación efectiva, trabajo en equipo, etc. (7.2.2)	Formación entre 20-50 horas: 0,5 pts Formación entre 51 y 100 horas: 1 Formación de más de 101 horas: 1,5	2
Formación específica en prevención de riesgos laborales. (7.2.3)	Formación entre 20-50 horas: 0,5 pts Formación entre 51 y 100 horas: 1 Formación de más de 101 horas: 1,5	1
Formación de los siguientes programas: Excel, Word, PowerPoint, o programas similares. (7.2.4)	Formación entre 20-50 horas: 0,5 pts Formación entre 51 y 100 horas: 1 Formación de más de 101 horas: 1,5	1
Formación complementaria en políticas de igualdad, perspectiva de género e igualdad de oportunidades. (7.2.5)	Formación entre 20-50 horas: 0,25 pts Formación entre 51 y 100 horas: 0,50 pts Formación de más de 101 horas: 1 pto	1
	<u>TOTAL</u>	20

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.

Para acreditar la experiencia laboral y/o profesional (7.1.1 y 7.1.2), es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados:

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 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.

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

1.- Fotocopia completa (anverso y reverso) de la titulación oficial diferente o superior a la requerida como requisito de acceso, o fotocopia del documento de solicitud de este (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. (7.2.1).

2.- Fotocopias completas (anverso y reverso) del diploma, certificado, título, documento acreditativo de la realización del curso respectivo y/o certificados de empresa (7.2.2, 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.

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).

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 lo/as aspirantes. Las 15 personas que hayan obtenido una mayor puntuación pasarán a la Fase III, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la 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 de las quince (15) personas mejor puntuadas en la fase anterior, 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 habilidades comunicativas.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos de la Base 6 y/o no aportar originales o copias compulsadas, 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.

En la fase de entrevista se valorarán las siguientes competencias con un **máximo de 5 puntos**:

- Planificación y Organización (1,50 puntos)
- Trabajo en equipo (1,00 punto)
- Resolución de problemas (1,50 puntos)
- Habilidades comunicativas (1,00 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. Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) **3 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> el documento con el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la entrevista. Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

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>

Los empates en este listado de puntuaciones totales se resolverán según los siguientes criterios:

1º Se tomará la mayor nota en la fase de méritos

2º Se tomará la mayor nota en la fase de entrevistas.

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 Coordinador/a de Servicios Auxiliares 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, 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 y 7.2.5)	8	20	80%
Fase III entrevistas (10.4)	2	5	20%
Total	10	25	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 las personas aspirantes.

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 basadas en Canarias. Estará formado por, al menos, dos personas, y, al menos una de ellas, profesional de la rama de gestión. 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.

12 PLAZO DE RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO.

Una vez finalizado el plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el 07/05/2024 (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 persona elegida que ha sido seleccionada, 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 con las personas aspirantes deberán realizarse a través de correo electrónico consignado en las Bases a tal fin: seleccionmuvisa@adecco.com

13 LISTA DE RESERVA.

13.1 CREACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.

Denominamos “Lista de Reserva” 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 el puesto de trabajo de Coordinador/a de Servicios Auxiliares del grupo profesional 2/Mandos Intermedios según Convenio Colectivo estatal de empresas de servicios auxiliares de información, recepción, control de accesos y comprobación de instalaciones a objeto de esta convocatoria, en caso de suspensión temporal del contrato del titular del puesto, o en su caso, de forma indefinida cuando la persona titular del puesto cese y la empresa decida cubrirlo. El funcionamiento de la Lista de Reserva se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La Lista tendrá la denominación “Lista de Reserva de Coordinador/a De Servicios Auxiliares para las instalaciones del OAD”.

La lista definitiva de personas seleccionadas para conformar la Lista de Reserva de Coordinador/a De Servicios Auxiliares para las instalaciones del OAD 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 Lista de Reserva de Coordinador/a De Servicios Auxiliares para las instalaciones del OAD.

Si como resultado del proceso de selección de un puesto de Coordinador/a De Servicios Auxiliares para las instalaciones del OAD solo hubiera una única persona aspirante, no se conforma Lista de Reserva.

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

- a) La Lista de Reserva 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) La Lista de Reserva, 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 Lista de Reserva:

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.

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 lista de reserva será al menos de **tres años** a contar desde el día de su publicación y permanecerá en vigor hasta la elaboración de una nueva lista.

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: Selección Coordinador/a Servicios Auxiliares instalaciones OAD
Ref. COORD/SSAUX

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 se hallar 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.

Que tiene disponibilidad horaria para trabajar en jornada de lunes a domingos y en turno de mañana o de tarde, en función de lo que determine la empresa en cada momento, conforme a la necesidad del servicio.

Por todo ello,

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

20

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