

**Bases específicas que regirán la convocatoria de creación de una Bolsa de Trabajo temporal para la provincia de Las Palmas, de Personal Administrativo para el Instituto Tecnológico de Canarias, S.A.**

Las Palmas de Gran Canaria, 16 de enero de 2020

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA LA PROVINCIA DE LAS PALMAS DE PERSONAL ADMINISTRATIVO EN LA EMPRESA PÚBLICA INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANARIAS, S.A. (ITC, S.A.)**

---

**1.- CONDICIONES GENERALES**

**1- Objeto de la convocatoria:**

De acuerdo con los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, mérito y capacidad, es objeto de la presente convocatoria la creación de una lista de reserva para cubrir contrataciones urgentes e inaplazables de **Personal Administrativo** para el **Instituto Tecnológico de Canarias, S.A.** en la provincia de Las Palmas.

**2.- Funciones del puesto:**

Además de las relacionadas y conexas necesarias para la consecución de los objetivos específicos del puesto, se asignan con carácter enunciativo y no limitativo las siguientes:

1. Atención al público, presencial y telefónicamente.
2. Gestión documental: recepción, chequeo y tramitación o archivo de Documentación.
3. Gestión y control de agenda: control y actualización de datos.
4. Carga de datos en aplicaciones ofimáticas genéricas (paquete office) y específicas de la Empresa.
6. Gestión Administrativa de Proyectos, Encomiendas, Subvenciones, etc.
7. Gestión administrativa del personal del Departamento.

**3.- Requisitos imprescindibles:**

Para tomar parte en el proceso de selección se requiere:

a) Nacionalidad:

Tener nacionalidad española o de un Estado miembro de la Unión Europea o de cualquiera de los Estados que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre

circulación de personas trabajadoras. En caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito, pudiéndose establecer una prueba de nivel de conocimiento del idioma.

**Forma de acreditación: Fotocopia del DNI. Se solicitará posteriormente por parte de la empresa que asista a ITC.**

b) Edad:

Tener cumplidos los dieciocho años

**Forma de acreditación: Fotocopia del DNI. Se solicitará posteriormente por parte de la empresa que asista a ITC.**

c) Titulación:

Estar en posesión en el plazo de presentación de las solicitudes, de alguna de las siguientes titulaciones:

1. **Bachillerato o Bachiller Unificado Polivalente (BUP).**
2. **FP2, Ciclo Formativo de grado Superior en la rama de Administración.**

**Forma de acreditación: Fotocopia del título académico requerido. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la documentación que acredite su homologación.**

d) Experiencia:

**e.1 Tener una experiencia profesional mínima demostrable de un (1) año como Personal Administrativo.**

**e.2 Se valorará experiencia en tareas administrativas de Gestión de Proyectos, Programas Públicos y/o Subvenciones Públicas.**

**Forma de acreditación: fotocopias de documentos correspondientes al menos a dos de los siguientes apartados para cada experiencia profesional a tener en cuenta:**

- **Contrato/s de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y/o los trabajos que ha realizado.**
- **Certificado/s de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o bien por cuenta propia.**
- **Informe de vida laboral actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.**

f) Imprescindible:

-Poseer carnet de conducir y tener disponibilidad para realizar trabajos entre

**Forma de acreditación: Fotocopia del carnet de conducir (Se solicitará posteriormente por parte de la empresa que asista a ITC ) y declaración jurada del aspirante confirmando la disponibilidad para realizar trabajos entre centros. Anexo II.**

-Dominio del castellano.

**Forma de acreditación: Declaración responsable del dominio del castellano. Anexo II. En caso de personas extranjeras deberán acreditar conocimientos de la lengua castellana a nivel avanzado, pudiéndose establecer pruebas orales y/o escritas para evaluar el nivel de castellano.**

-Dominio de programas informáticos del entorno Office o similar.

**Forma de acreditación: Fotocopia de los Cursos, Seminarios y/o ponencias de los programas informáticos del entorno Office o similar.**

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación. Para la correcta comprobación de los requisitos se podrán solicitar aclaraciones, documentación original o información adicional.

#### **4.- Aspectos valorables:**

- Experiencia profesional Administrativo/a, a partir de un (1) año.
- Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas de control y gestión de proyectos, programas públicos y/o subvenciones públicas.
- Formación complementaria (Cursos, Seminarios y/o Becas), relacionada con las funciones y tareas del puesto objeto del presente proceso selectivo, con un mínimo de 15 horas. Se valorarán en este sentido los cursos de administración en general, atención telefónica, atención al público, gestión de conflictos, ofimática, idiomas, etc.

Asimismo, en el proceso de selección y concretamente en la fase de entrevista personal se valorarán las siguientes competencias:

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dotes de comunicación.
- Ejecución de tareas.

#### **5.- .Presentación de instancias y documentación acreditativa.**

El plazo de presentación de instancias y de la documentación acreditativa de los requisitos imprescindibles y de los méritos, será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en la Página Web del Instituto Tecnológico de Canarias, S.A.

**Por lo tanto hasta las 15:00 horas del día 31/01/2020**

Las personas candidatas deberán presentar en lengua castellana además del **CV**, la siguiente documentación para acreditar los requisitos imprescindibles y aspectos valorables:

- a) **Solicitud de participación. (Anexo I). La presentación de la solicitud de participación implica la aceptación de las presentes bases por parte de la persona interesada.**
- b) **Declaración jurada del aspirante confirmando la disponibilidad para realizar trabajos entre centros. (Anexo II).**
- c) **Declaración responsable del dominio del castellano. (Anexo III)**
- d) **Consentimiento y autorización sesión del CV a la empresa que asista a ITC**

La documentación para la comprobación y baremación de los extremos recogidos en los puntos tercero y cuarto se publicará tanto en la **web** del **Instituto Tecnológico de Canarias, S.A.** ([www.itccanarias.org](http://www.itccanarias.org)) como en la de la empresa que asista a ITC.

La experiencia se baremará sumando los diferentes periodos en los que se haya desarrollado la misma.

Las solicitudes y la documentación requerida, deberá enviarse por correo electrónico a la dirección habilitada para tal fin: [rrhh@itccanarias.org](mailto:rrhh@itccanarias.org) indicando la referencia: **BADLP 01/20**

## 6.- Desarrollo y fases del proceso de selección.

### 6.1 Publicaciones.

Las convocatorias a las pruebas, notas informativas necesarias para el correcto desarrollo del proceso de selección, etc. se publicarán tanto en la web del **Instituto Tecnológico de Canarias, S.A.** ([www.itccanarias.org](http://www.itccanarias.org)) como en la de la empresa que asista al ITC, S.A., en el proceso selectivo. Asimismo, los resultados provisionales y definitivos de las pruebas mencionadas, se publicarán también en los mismos canales.

### 6.2 Identificaciones.

Las personas interesadas deberán asistir a las fases del proceso selectivo provistas del original en vigor del DNI, pasaporte o permiso de conducir. Perderán su derecho a participar en el proceso quien se presente y no acredite su identidad mediante uno de estos documentos oficiales.

En cualquier momento, las personas admitidas a las pruebas podrán

ser requeridas por las o los miembros del Tribunal de Selección o colaboradores/as, para que acrediten su identidad.

### 6.3 Incomparencias.

Las personas admitidas serán convocadas a las siguientes fases del proceso en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases, perdiendo todo el derecho a seguir participando en el proceso en caso de no comparecer a la convocatoria en los días y horas señalados, quedando excluidas del mismo.

### 6.4 Empate de puntuación total.

En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá como sigue: primará la puntuación obtenida en la prueba de aptitud; en segundo la puntuación obtenida en experiencia profesional; en tercero la puntuación obtenida en formación complementaria; en cuarto la puntuación obtenida en formación. De persistir el empate, se deshará éste atendiendo primero a la diversidad funcional y a las cargas familiares que presente cada uno/a. Se acreditará el mencionado extremo mediante la presentación de los certificados de nacimiento, minusvalía y/o libro de familia que lo justifiquen.

### 6.5 Prohibido uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos.

Con el objetivo de facilitar el orden y desarrollo de las pruebas, durante su realización está prohibido el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, debiendo estar apagados antes de dar comienzo. Este incumplimiento llevará consigo la pérdida de la participación en el proceso.

El proceso de selección se desarrollará en 4 fases, conforme a lo detallado a continuación:

**Fase 1: Comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos imprescindibles.** La no acreditación de cualquier requisito imprescindible supondrá la exclusión del proceso selectivo.

En el plazo máximo de 30 días hábiles a contar desde el siguiente al de finalización de presentación de candidaturas, se emitirá un listado provisional de candidaturas admitidas y/o excluidas del proceso selectivo.

A la vista del resultado provisional, las candidaturas dispondrán de dos (2) días hábiles a contar desde la publicación del listado provisional de esta fase, para subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de candidaturas admitidas y/o excluidas, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional. Por lo que, no cumplimentar correctamente el

Impreso de solicitud de participación, y/o no adjuntar la documentación señalada en el apartado sexto de las presentes bases supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Estas publicaciones se realizarán tanto en la web [www.itccanarias.org](http://www.itccanarias.org) como en la de la empresa que asista a ITC, S.A. en el proceso selectivo.

**Fase 2: Prueba de aptitudes/conocimientos profesionales (puntuación máxima 10 puntos).**

Las candidaturas admitidas en el listado definitivo de la fase anterior realizarán una prueba de aptitudes/conocimientos profesionales que permitan evaluar un conjunto muy variado de aptitudes significativas en los puestos de trabajo de naturaleza administrativa. El tiempo máximo para el desarrollo de la misma se determinará el día de la prueba.

Las personas concernidas serán convocados/as por mail, en la web de ITC, S.A., y en la de la empresa que asista a ITC, S.A. en el proceso selectivo, con los datos (lugar, fecha y hora) de la sede donde se realizará la prueba.

**\*La puntuación mínima para superar esta Fase es de 5 puntos.**

Tras la corrección de la prueba, se publicará un listado provisional con las puntuaciones correspondientes.

Durante los dos (2) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, se podrán efectuar reclamaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren formulado y se convocará a la fase siguiente a **quienes hayan superado la puntuación mínima requerida para la prueba.**

Toda la información concernida se publicará tanto en la web [www.itccanarias.org](http://www.itccanarias.org) como en la web de la empresa que asista a ITC, S.A., en el proceso selectivo.

Para la realización de las pruebas y/o entrevistas las y los aspirantes dispondrán del DNI o documento identificativo análogo. Durante el proceso selectivo se les podrá solicitar aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos en el currículum.

**Fase 3: Baremación de méritos:** Una vez publicado el listado definitivo los y las aspirantes deberán aportar toda la documentación relativa a los puntos tercero y cuarto de las bases. En esta fase se hará una baremación de los méritos valorables referidos a la experiencia profesional y de formación complementaria atendiendo a los criterios y puntuaciones siguientes **(máximo 50 puntos):**

**I. Experiencia profesional** como Personal Administrativo, a partir de 1 año. **(Máximo 40 puntos).**

Servicios prestados en empresas y/o entidades del sector público se valorarán con:

- 0,20 puntos por cada mes de servicio efectivo.

Servicios prestados en empresa/s privada/s se valorarán con:

- 0,10 puntos por cada mes de servicio efectivo

Experiencia en tareas administrativas de Gestión de Proyectos, Programas Públicos y/o subvenciones Públicas, se valorarán con:

- 0,10 puntos por cada mes de servicio efectivo

Experiencia en el manejo de herramientas ofimáticas de control y gestión de proyectos, programas públicos y/o subvenciones públicas, se valorarán con:

- 0,10 puntos por cada mes de servicio efectivo

**La forma de acreditación** de la experiencia profesional valorable será mediante la presentación de fotocopias de documentos correspondientes al menos a dos de los siguientes apartados correspondiente a cada experiencia a valorar:

- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la **categoría profesional** y/o los trabajos que ha realizado.
- Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
- Informe de vida laboral actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

## **II. Formación complementaria (Cursos, Seminarios y/o Becas):**

Los cursos objeto de valoración deberán versar sobre materias relacionadas con las funciones y tareas propias del puesto objeto del presente proceso selectivo. Son valorables en este sentido, cursos que guarden relación con materias como administración en general, atención telefónica, atención al público, gestión de conflictos, ofimática, idiomas, etc. con una duración mínima de 15 horas debidamente acreditadas. Al efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas.

La valoración a otorgar a cada acción formativa será la siguiente **(con un máximo de 10 puntos)**:

- Formación entre 15-30 horas: 0,25 puntos por curso.
- Formación entre 31-50 horas: 0,50 puntos por curso.
- Formación entre 51y 100 horas: 0,75 puntos por curso.
- Formación de más de 100 horas: 1,00 punto por curso.
- Inglés, en escuela oficial o academia reglada: 1,00 puntos por curso.

Acreditación de la formación complementaria: Se presentará fotocopia del diploma o documento acreditativo de la realización del curso correspondiente. 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, cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel mediante el cual la persona aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

Tras la finalización de la baremación de los méritos anteriores, se publicará el listado provisional de puntuaciones candidaturas admitidas.

Durante los dos (2) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, se podrán efectuar reclamaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren formulado y se convocará a la fase siguiente.

Toda la información concernida se publicará tanto en la web [www.itccanarias.org](http://www.itccanarias.org) como en la web de la empresa que asista a ITC, S.A., en el proceso selectivo.

Durante el proceso selectivo se podrán solicitar a los y las aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos en el curriculum.

#### **Fase 4: Entrevista personal por competencias** (puntuación máxima 6 puntos).

Esta fase consistirá en entrevista/s personal/es para validar las competencias relacionadas con las características del puesto ofertado y descritas en el punto 4 de las presentes bases. Cada competencia se valorará de 0 a 2,00 puntos.

La convocatoria a esta fase se publicará tanto en la web [www.itccanarias.org](http://www.itccanarias.org) como en la página web de la empresa que asista a ITC, S.A., en el proceso selectivo, y también a cada aspirante mediante el correo electrónico que hubieran indicado como dirección a efecto de notificaciones en el impreso de solicitud.

Para la realización de las pruebas y/o entrevistas las y los aspirantes estarán provistos del DNI o documento identificativo análogo.

Tras realizar las entrevistas, se publicará el listado provisional de puntuaciones de las candidaturas admitidas en esta fase.

Durante los dos (2) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, se podrán efectuar reclamaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Trascurrido dicho plazo se publicará (tanto en [www.itccanarias.org](http://www.itccanarias.org) como en la web de la empresa que asista a ITC, S.A., en el proceso selectivo) el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren

formulado.

### **Publicación de resultados totales del proceso.**

Una vez finalizadas todas las fases del proceso, se publicará un listado de candidaturas que han superado el proceso de selección, con el desglose de puntuaciones totales obtenidas en cada una de ellas, y la puntuación total como resultado de la suma de las obtenidas en cada fase, ordenado de mayor a menor.

En caso de empate, el orden de puntuación se establecerá como sigue: primará la puntuación obtenida en la prueba de aptitud; en segundo la puntuación obtenida en experiencia profesional; en tercero la puntuación obtenida en formación complementaria; en cuarto la puntuación obtenida en formación. De persistir el empate, se deshará éste atendiendo primero a la diversidad funcional y a las cargas familiares que presente cada uno/a. Se acreditará el mencionado extremo mediante la presentación de los certificados de nacimiento, minusvalía y/o libro de familia que lo justifiquen

Las personas aspirantes serán llamadas según el orden del listado anterior.

El listado servirá, además como lista de reserva para la cobertura del puesto, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal (suspensiones temporales del contrato, licencias, permisos, etc).

## **7 – Tribunal Calificador.**

### **7.1 Composición del Tribunal:**

1. Juan Pablo Piernavieja Betancort, Jefe del Departamento de Personal del ITC, S.A.,
2. En representación del Comité de Empresa, un miembro.
3. Un/a técnico/a a designar por la empresa que asistirá al ITC en el proceso selección.

Se reserva la posibilidad de contar con personal técnico externo si el tribunal lo considera necesario para cualquiera de las fases de este procedimiento.

**8.2. Actuación:** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases.

## **8.- Publicidad de la convocatoria.**

El principio de publicidad se garantizará mediante la publicación de la convocatoria tanto en la Web del ITC,S.A, [www.itccanarias.org](http://www.itccanarias.org) como en la de la empresa de selección que asista a ITC, S.A..

9-Naturaleza del contrato y legislación aplicable.

El contrato será de naturaleza laboral y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al 2º Convenio Colectivo de INSTITUTO TECNOLÓGICO DE CANARIAS, S. A y subsidiariamente a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores".

10 - Resolución del proceso y 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 "Personal Administrativo".

La bolsa tendrá la denominación "**Bolsa de Trabajo de Personal Administrativo**".

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Bolsa de Trabajo de Personal Administrativo será publicada en [www.itccanarias.org](http://www.itccanarias.org) y la web de la empresa que asista a ITC, S.A., en el proceso selectivo. Una vez publicada, tendrá efectos constitutivos de creación de la Bolsa de Trabajo.

Funcionamiento de la bolsa, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación:

- a) La Bolsa de Trabajo estará conformada por el listado de aspirantes que hayan superado el proceso de selección y la puntuación obtenida; estará ordenado por según dicha puntuación de mayor a menor; dicho orden constituye también el orden de llamada
- b) Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal laboral con carácter temporal ya sea mediante Contrato Laboral por Obra o Servicio, Interinidad, Acumulación de Tareas o Practicas ), para cubrir el 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 la misma facilitó a la empresa para este fin y que reúna los requisitos mínimos para el tipo de contrato Temporal que se oferte..

Las sucesivas y posteriores llamadas se harán según el listado hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero, una vez se agote, de forma que nunca se llamará más de dos veces a una misma persona, hasta que se haya llamado a la última de la lista.

Como excepción a lo anterior, si uno/a integrante de la bolsa ya ha trabajado previamente pero solo con un contrato

temporal inferior a 30 días, cuando se efectúe el siguiente llamamiento se le podrá llamar de nuevo si la Empresa lo estima y una vez formalizada la finalización del anterior contrato.

c) Obligaciones de quienes integren 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 hacerlo se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente llamamiento 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 excluirla 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 de la persona excluida.
- 4.- 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 candidato/a.
- 5.- Las condiciones generales del contrato de trabajo: serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.

d) Contratación: La empresa por mail o por teléfono contactará por orden de lista a las personas seleccionadas para la formalización de los trámites de contratación. La documentación original a presentar por cada persona elegida 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 con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación y expedido por la Seguridad Social.
- 5.-Fotocopia compulsada de los títulos y/o certificaciones de cursos/formación valorado en el proceso selectivo.
- 6.-Declaración responsable de no estar incurso/a en causas de

Incompatibilidad legal que impidan su contratación por el sector público.

No entregar la documentación, eximirá a la empresa de formalizar el contrato, pasando al siguiente llamamiento de la lista.

11.- Vigencia de la bolsa.

La vigencia de la bolsa será de **cinco (5) años** a contar desde el día de su publicación.