

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

## **Creación de una Bolsa de trabajo de personal laboral temporal de limpieza de Escuela Infantil.**

En San Cristóbal de La Laguna, a 04 de noviembre de 2021



## **BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR EN LA CONVOCATORIA PARA LA CREACION DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL DE PERSONAL DE LIMPIEZA EN ESCUELA INFANTIL.**

### **1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.**

Las presentes Bases regirán el proceso de selección para la creación de una bolsa de trabajo, con carácter temporal, de personal de limpieza, cuyos servicios se prestarán en la Escuela Municipal Infantil, para atender vacaciones, permisos, licencias, incapacidades temporales, así como otras necesidades perentorias.

### **2.- Modalidad contractual.**

Existiendo necesidades urgentes e inaplazables y siempre que la contratación esté motivada en la necesidad de cobertura del puesto durante situaciones temporales tales como vacaciones, incapacidad temporal, excedencias o situaciones análogas, el contrato que se realice será laboral y de carácter temporal, estando su duración vinculada a la ausencia del trabajador a sustituir.

El régimen de dedicación será completo y la jornada de trabajo será de 39 horas semanales, fijando como día de descanso los sábados y domingos. El horario de trabajo se planificará mensualmente por la coordinación del proyecto dentro del horario de apertura de las escuelas infantiles.

### **3.- Misión del puesto.**

El personal de limpieza realizará tareas de limpieza de las dependencias encomendadas, bajo la dirección de la Escuela Infantil o persona designada por la misma.

### **4.- Funciones del puesto ofertado.**

Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo serán las propias de la profesión de personal de limpieza, siendo éstas con carácter enunciativo y no limitativo las siguientes:

- Limpieza de las dependencias de las escuelas infantiles encomendadas, incluidas ventanas y cristales, techos, paredes, suelos, cuartos de baño, mobiliario y accesos a las mismas, utilizando los productos y técnicas adecuados para cada superficie.

- Responsabilizarse del cumplimiento del protocolo de limpieza establecido y rellenar los cuadrantes del mismo.

## 5.- Retribución y condiciones laborales.

La retribución del puesto y las condiciones laborales serán las establecidas para el Grupo Profesional III Personal de limpieza, en el XII Convenio Colectivo de Asistencia y Educación Infantil.

## 6.- Requisitos mínimos de participación en el proceso selectivo.

De conformidad con el artículo 56 del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado por Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, para poder participar en los procesos selectivos será necesario:

- 6.1 Titulación:** Certificado de Escolaridad, el título de Estudios Primarios, graduado en ESO o equivalente.
- 6.2 Experiencia profesional** como personal de limpieza de escuelas infantiles, centros escolares y centros socio sanitarios de al menos, 2 años cotizados en la vida laboral.
- 6.3** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas
- 6.4** 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 o 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.
- 6.5** 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.

## 7.- Forma de acreditación de los requisitos de participación.

### 7.1 Documentación necesaria para comprobación de la Base 6 y méritos.

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

- a) **Solicitud de participación (ANEXO I)**, debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Currículum Vitae, incluyendo correo electrónico.
- c) Documentación justificativa de su CV, acreditativa de los requisitos de la Base 6.
- d) Formación complementaria. Se valorará la formación en manipulador de alérgenos siempre y cuando tenga una duración mínima de 10 horas.
- e) Se valorará la experiencia profesional con protocolos de actuación frente al COVID (ámbito de limpieza) aportando certificado que lo acredite.
- f) Fotocopia de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos mínimos y de los méritos:

- Fotocopia del DNI

**7.2** Fotocopia de Título que le habilite profesionalmente para la realización de los servicios que se pretenden, de acuerdo con la fase de concurso.

**7.3** En relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar la Vida laboral no superior a un mes desde la fecha de la publicación, y fotocopias de **al menos dos**, de los siguientes apartados:

- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional de personal de limpieza y los trabajos que ha realizado.
- Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios como personal de limpieza con especificación

de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.

## **8.- 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 presentarán a través del correo electrónico: [seleccionmuvisa.limpieza@activacanarias.es](mailto:seleccionmuvisa.limpieza@activacanarias.es), poniendo en el asunto la referencia **personal de limpieza**, dicha documentación debe presentarse debidamente legible, en formato pdf o similar y se darán por excluidas fotos e imágenes hechas con móviles, La presentación en papel, podrá realizarse en la dirección de MUVISA, situada en Plaza de la Junta Suprema, 15, 38201 de San Cristóbal de La Laguna, en horario de 9:00 horas a 13:30 horas, de lunes a viernes, indicando la referencia: **personal de limpieza**.

El plazo de presentación de la documentación solicitada, será de **5 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en prensa escrita. Por lo tanto, será **desde las 00:00 horas del día 05 de noviembre hasta las 23:59 horas del día 11 de noviembre de 2021**.

## **9.- Fases del proceso de selección.**

### **9.1 Fase I. Comprobación de documentación.**

En esta fase se comprobará y revisará la documentación presentada en el plazo establecido en el punto 6.

- a) Resultarán excluidos/as de forma automática quienes no den cumplimiento a los requisitos mínimos imprescindibles de la Base 6. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno solo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

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

#### 9.1.1 **Publicación provisional de lista de admitidos/as.**

- a) En la web [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) se publicará un listado de admitidos/as y excluidos/as con el motivo de exclusión.
- b) Plazo de alegaciones y/o subsanaciones (Anexo II), **3 días hábiles**, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección [seleccionmuvisa.limpieza@activacanarias.es](mailto:seleccionmuvisa.limpieza@activacanarias.es)
- c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

#### 9.1.2 **Publicación de lista definitiva de admitidos/as.**

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es), el documento con el listado definitivo de candidatos admitidos y excluidos del proceso de selección.
- b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

### **9.2 Sistema de selección y desarrollo del proceso**

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

#### **Fase II. Concurso**

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

Méritos (Base 7)	Puntos	Puntuación máxima
<p>Experiencia como personal de limpieza superior a dos años:</p> <p>-Por cada día de servicio prestado en Administraciones Públicas, en la categoría a la que se opta</p> <p>-Por cada día de servicio prestados en empresa privada, en la categoría a la que se opta</p>	<p>0,02 puntos</p> <p>0,01 puntos</p>	4 puntos
- Por cada día de servicio prestado en situación COVID.	0,05 puntos	1 punto
Por estar en posesión del título en graduado en ESO o equivalente	2 puntos	2 puntos
Por estar en posesión del Certificado de Profesionalidad en Limpieza de Mobiliario y Superficies en Edificios y Locales	1 punto	1 punto
Poseer el manipulador de alérgenos alimentaria	1 punto	1 punto

**La Puntuación mínima para superar esta Fase II es de 3,00 puntos.**

#### 9.2.1 Forma de acreditación de los méritos para su valoración.

- a) La experiencia profesional superior a 2 años: es imprescindible aportar la Vida laboral no superior a un mes desde la fecha de la publicación, y fotocopias de al menos **dos**, de los siguientes apartados:
- I) Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional de personal de limpieza de escuela infantil y los trabajos que ha realizado.
  - II) Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios como personal de limpieza de escuela infantil con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la

certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.

- b) Acreditación de la titulación: Fotocopia del certificado de escolaridad, estudios primarios, título de graduado en ESO o equivalente, o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud).
- c) Acreditación de la formación complementaria: fotocopia del certificado de que se trate.
- d) Acreditación de curso de manipulador de alérgenos alimentaria: fotocopia del certificado/documento que lo acredite.
- e) Acreditación de experiencia profesional en situación de COVID: fotocopia de certificado que se corresponda con los periodos del informe de vida laboral que se expide por la Seguridad Social.

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 9.1.1.b).

#### 9.2.2 **Publicación listado provisional de puntuaciones de méritos.**

- a) En la web [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) se publicará un listado de admitidos/as y excluidos/as con el motivo de exclusión.
- b) Plazo de alegaciones y/o subsanaciones (Anexo II), 3 días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección [seleccionmuvisa.limpieza@activacanarias.es](mailto:seleccionmuvisa.limpieza@activacanarias.es)
- c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

#### 9.2.3 **Publicación de lista definitiva de puntuaciones de méritos.**

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) , el documento con el listado definitivo de puntuaciones de los méritos obtenidos por cada aspirante.
- b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

El listado definitivo se publicará ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en esta fase por lo/as aspirantes. Los 30 aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación pasarán a la Fase III, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº 30.

#### **9.2.4 Convocatoria a la siguiente fase:**

Se convocará a la siguiente fase mediante la publicación en la web [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) y por mail a cada aspirante admitido/a de manera personal e individualizada.

Se convocará a las 30 personas mejor puntuadas, ampliables a los empatados en la misma puntuación que el nº30, aspirantes admitidos en las fases anteriores en la web [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) y por mail a cada aspirante.

#### **9.3 Fase III. Entrevista personal por competencias y comprobación de méritos.**

En la entrevista personal se comprobarán los requisitos y los méritos, presentando la documentación original o copia compulsada que acredite los requisitos y los méritos según Base 7. Junto a ello se valorará las competencias de trabajo en equipo, iniciativa, resolución y actitud.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos de la Base 4, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante.

La falta total o parcial de documentación a la hora de la comprobación de los méritos 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:

- Planificación/Organización (**máximo 1,5 punto**)
- Ética (**máximo 1,5 punto**)

**La puntuación mínima para superar esta Fase es de: 1,00 puntos.**

#### **9.3.1 Publicación provisional de lista de puntuaciones de la entrevista personal.**

- En la web [www.activacaarias.es](http://www.activacaarias.es) se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en la fase de entrevistas. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) **2 días hábiles**, a partir de la publicación, por mail a: [seleccionmuvisa.limpieza@activacanarias.es](mailto:seleccionmuvisa.limpieza@activacanarias.es)
- Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

#### **9.3.2 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 [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es), 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.

Dicho listado contendrá los/las candidatos que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada, por orden de mayor a menor. En caso de empate se resolverá, atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes en dicha situación. Se publicará en la web [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es)

Se seguirá por orden de llamada del siguiente aspirante de la lista, en caso de que el/la seleccionado/a inicial finalmente no resulte contratado/a, y así sucesivamente.

Dicha lista constituirá lista de reserva para la cobertura del puesto, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal (suspensiones temporales del contrato, licencias, permisos, etc).

#### **9.3.3 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 por orden, según la puntuación alcanzada de mayor a menor. En caso de empate de puntuación se optará atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes en dicha situación.

#### 9.3.4 Distribución de puntuación de las diferentes fases.

Fases	Puntuación mínima	Puntuación máxima	% sobre total
Fase II de méritos (9.2)	3	9	75 %
Fase III entrevistas (9.3)	1	3	25%
<b>Total</b>	4	12	100%

### 10.- Órgano Evaluador.

El órgano evaluador será la empresa Activa Trabajo Canarias ETT, S.L. con CIF B38829560, con domicilio en Calle Prolongación Ramón y Cajal número 13, de Santa Cruz de Tenerife. Estará formado por, al menos, dos personas, y, al menos una de ellas, profesional de la rama psicología, rama recursos humanos y/o rama social. A tal fin el/la aspirante al cursar su solicitud autoriza la cesión y uso de sus datos personales a favor tanto de la empresa MUVISA como de dicha Entidad, sus datos de carácter personal incluidos en la solicitud y documentos adjuntos, así como los que se obtengan con motivo del proceso selectivo, al fichero creado bajo su responsabilidad, con la finalidad de gestionar dicho proceso. Sin perjuicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del titular de los datos personales.

### 11.- Plazo de resolución del proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el **12 de noviembre de 2021** (Base 8) comenzará el proceso de selección, según las fases que hemos detallado en este documento.

El plazo máximo en el que se resolverá este proceso selectivo será de 50 días naturales a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior (Base 8).

Se comunicará por correo electrónico al/la candidato/a elegido/a que ha sido seleccionado/a, por lo que será imprescindible, aportar el correo electrónico en el CV.

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

Todas las comunicaciones del aspirante deberán realizarse a través de correo electrónico consignado en las Bases a tal fin: [seleccionmuvisa.limpieza@activacanarias.es](mailto:seleccionmuvisa.limpieza@activacanarias.es)

## **12.- Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.**

### **12.1 Creación de la Bolsa de Trabajo**

Todas las personas que superen el proceso de selección serán incluidas en una Bolsa de Empleo para las futuras contrataciones que resulten necesarias a fin de cubrir vacantes temporalmente, y serán llamadas siguiendo el orden establecido en el listado correspondiente. El funcionamiento de la Bolsa de Empleo se ajustará a los principios de igualdad de oportunidades y principio de no discriminación.

La bolsa tendrá la denominación "Bolsa de Trabajo de personal de limpieza de escuela infantil".

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Bolsa de Trabajo de personal de limpieza de escuela infantil será publicada en la página web [www.activacanarias.es](http://www.activacanarias.es) y [www.muvisa.es](http://www.muvisa.es). Una vez publicada, tendrá efectos constitutivos de la creación de la Bolsa de Trabajo de personal de limpieza de escuela infantil.

La Bolsa de Trabajo creada, en su funcionamiento, habrá de respetar la prohibición legal de incurrir en supuestos laborales de fraude de ley, así como la prohibición y limitaciones de contratación para la adquisición de la condición de trabajador indefinido no fijo que se establece legalmente para el sector público empresarial.

## 12.2 Funcionamiento de la bolsa, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación.

- a) La Bolsa de Trabajo conformada por el listado de los/as aspirantes seleccionados/as, ordenado por la puntuación obtenida en forma descendente, de forma que el orden de llamada será el primero de dicho listado. En el listado de la bolsa de trabajo se contendrá además del orden, la puntuación obtenida.
- b) El listado oficial/bolsa de trabajo, además de publicarse en la web de la empresa, estará depositado en original en el Departamento de Recursos Humanos de la sociedad, junto con el expediente completo del proceso selectivo.
- c) Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal laboral con carácter temporal, para cubrir un puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, se pondrá en contacto con el/la aspirante que corresponda por riguroso orden de lista **a través del correo electrónico que el/la aspirante facilitó a la empresa para este fin.**

Las sucesivas y posteriores llamadas se harán al siguiente de la lista hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote, de forma que nunca se llamará dos veces a un mismo miembro de la bolsa hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.

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

No se efectuará llamamiento aquellos integrantes de la bolsa de trabajo que en el momento del llamamiento mantengan un vínculo laboral con MUVISA o hayan mantenido contrataciones que acumulada la duración del anterior/es contratos con esta empresa, supere los 24 meses en un periodo de 30 meses, o concurra alguna otra circunstancia que pudiera producir un supuesto legal de fraude de ley.

Las personas integrantes de la bolsa a los que excepcionalmente no se efectúe llamamiento por tal causa, conservarán su posición en el orden de la Bolsa, pudiendo ser llamados con ocasión de necesidades de contratación, una vez cesen las circunstancias individuales que dan lugar a esta excepción.

El/La llamado/a podrá declinar la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa. La renuncia inicial a un nombramiento, o la renuncia durante la vigencia del mismo, no darán lugar a la exclusión de la Bolsa de Empleo, pero ocasionará un cambio de lugar del puesto, dentro de la misma, pasando a ocupar el último puesto como integrante de la Bolsa. Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirlo/a definitivamente de la bolsa, causando baja en la misma, bastando la comunicación empresarial en tal sentido dentro de los 30 días hábiles siguientes a la segunda declinación.

d) Obligaciones de los/las incluidos/as en la Bolsa de Trabajo:

- 1.- Comunicar de modo fehaciente el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.
- 2.- Contestar en el plazo máximo de **2 días hábiles** al correo electrónico de la empresa; de no verificarlo se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.
- 3.- Incompatibilidad: el/la llamado/a no podrá ser contratado/a en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público, de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público.
- 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/la 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.

e) Contratación: La empresa contactará por mail por orden de lista a los/as seleccionados/as para la formalización de los trámites de la contratación. La documentación original a presentar por el/la candidato/a seleccionado/a en el proceso será la siguiente:

- 1.- Título compulsado.
- 2.- Currículum Vitae original.
- 3.- Fotocopia D.N.I. y Tarjeta Seguridad Social o documentos análogos.

- 4.- Certificado de la vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.
- 5.- Fotocopia compulsada de los títulos/certificaciones de cursos/formación contenida en el CV, valorados en el proceso selectivo.
- 6.- Declaración responsable de no estar incurso/o en causas de incompatibilidad legal que impidan su contratación por el sector público.
- 7.- Certificado médico de NO padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.
- 8.- Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales expedida con menos 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.

### 12.3 **Vigencia.**

La vigencia de la bolsa será de **dos años** a contar desde la publicación del resultado definitivo del proceso de selección.

### 12.4 **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](http://www.muvisa.com)

Correo-e: [protecciondedatos@muvisa.com](mailto:protecciondedatos@muvisa.com)

**Finalidad:** Los datos serán tratados para la correcta gestión de la bolsa de empleo de provisión de puestos que se realicen mediante convocatorias públicas y el mantenimiento de la relación entre solicitantes y MUVISA. Los datos serán conservados durante dos años.

**Legitimación:** Obligación legal aplicable a MUVISA, tratamiento necesario para la ejecución de un contrato y consentimiento, en su caso.

**Destinatarios:** Se realizarán comunicaciones de datos a terceros para la correcta gestión de la bolsa de empleo y su incorporación al mundo laboral.

Para realizar dicha comunicación, se han 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, si este fuese la base de legitimación, 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](http://www.muvisa.com)

## ANEXO I

### SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

**ASUNTO: Selección “Bolsa de Trabajo de Personal de Limpieza de Escuela Infantil”  
Ref. limpiador/a escuela infantil**

Don/Doña: \_\_\_\_\_  
Mayor de edad, nacido el \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ y natural de \_\_\_\_\_  
con domicilio en \_\_\_\_\_  
Localidad \_\_\_\_\_  
Provincia \_\_\_\_\_  
Con D.N.I.: \_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_  
Email \_\_\_\_\_

**(Se señala como domicilio de notificaciones el e-mail antes indicado)**

#### EXPONE:

Que: Soy conocedor/a de la oferta de trabajo debidamente publicada para el puesto detallado arriba y que cuento con los requisitos exigidos como se acredita en la documentación que adjunto a mi instancia.  
Soy conocedor/a y acepto las bases publicadas en la web [www.muvisa.com](http://www.muvisa.com) que rigen el proceso selectivo de referencia.  
Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.

Por todo ello,

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

El/la abajo firmante autoriza la incorporación de sus datos personales a los archivos de la empresa, así como su uso y cesión a los fines de este proceso selectivo y a su publicación en la web en el resultado del proceso de selección que se publique, sea seleccionado/a o no.

Fecha: \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ 2021.

Firmado: \_\_\_\_\_

## INFORMACIÓN

### **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](http://www.muvisa.com)  
Correo-e: [protecciondedatos@muvisa.com](mailto:protecciondedatos@muvisa.com)

**Finalidad:** Los datos serán tratados para la correcta gestión de la bolsa de empleo de provisión de puestos que se realicen mediante convocatorias públicas y el mantenimiento de la relación entre solicitantes y MUVISA. Los datos serán conservados durante dos años.

**Legitimación:** Obligación legal aplicable a MUVISA, tratamiento necesario para la ejecución de un contrato y consentimiento, en su caso.

**Destinatarios:** Se realizarán comunicaciones de datos a terceros para la correcta gestión de la bolsa de empleo y su incorporación al mundo laboral.

Para realizar dicha comunicación, se han 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, si este fuese la base de legitimación, 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](http://www.muvisa.com)

**ANEXO II**

**MODELO DE ALEGACIONES**

<b>NOMBRE Y APELLIDOS</b>	<b>NIF</b>	<b>EMAIL</b>

**EXPONE**

**SOLICITA**

**RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR MUvisa)**

#### **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](http://www.muvisa.com)

Correo-e: [protecciondedatos@muvisa.com](mailto:protecciondedatos@muvisa.com)

**Finalidad:** Los datos serán tratados para la correcta gestión de la bolsa de empleo de provisión de puestos que se realicen mediante convocatorias públicas y el mantenimiento de la relación entre solicitantes y MUVISA. Los datos serán conservados durante dos años.

**Legitimación:** Obligación legal aplicable a MUVISA, tratamiento necesario para la ejecución de un contrato y consentimiento, en su caso.

**Destinatarios:** Se realizarán comunicaciones de datos a terceros para la correcta gestión de la bolsa de empleo y su incorporación al mundo laboral.

Para realizar dicha comunicación, se han 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, si este fuese la base de legitimación, 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](http://www.muvisa.com)





Sociedad **M**unicipal de  
**V**iviendas y de  
Servicios de  
San Cristóbal de  
La Laguna **S.A.U.**



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](mailto:viviendas@muvisa.com)  
Tfno.: 922825840 / Fax.: 922255879