

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

Bolsa de personal laboral Temporal para el puesto de Auxiliar de apoyo 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 SELECCIÓN PARA LA CREACIÓN DE BOLSA DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL DE AUXILIAR DE APOYO, EN MUVISA

1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.

Las presentes Bases regirán el proceso de selección de creación de bolsa temporal de personal laboral en el puesto de Auxiliar de apoyo, 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/la Auxiliar de apoyo realizará tareas de ayuda, auxilio o apoyo en las tareas diarias del aula que se le encomienden, incluyendo, entre otras tareas, aquellas derivadas del orden, seguridad, entretenimiento, alimentación, aseo y atención personal a los niños. El/la Auxiliar de apoyo no podrá ejercer las funciones del titular de aula.

4.- Funciones del puesto ofertado.

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

- Velar por la seguridad de los niños y niñas en las aulas y durante las comidas.

- Vigilar, en el ámbito de sus labores, el buen funcionamiento de las instalaciones y proponer su reparación cuando existan elementos deteriorados.
- Apoyar al personal docente en el aula.
- Dar de comer a los bebés y ayudar a comer al resto de los niños.
- Entretener a los niños y niñas durante las horas de comedor.
- Colaboración en la limpieza de la vajilla, menaje e instalaciones del comedor, así como del material de las aulas.
- Apoyo al personal docente en el entretenimiento y limpieza y aseo de los de los niños y niñas y notificar las anomalías observadas.
- Colaborar con el equipo educativo en la programación.

5.- Retribución y condiciones laborales.

La retribución del puesto y las condiciones laborales serán las establecidas para el Grupo Profesional I Auxiliar de Apoyo, 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. 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.

6.2. Titulación: Graduado en ESO, equivalente (graduado escolar) o superior o cursos en materia de Educación Infantil, asistente infantil, auxiliar infantil, o similares, que acrediten una formación no reglada en la materia de al menos, en dicho curso, de 100 horas.

Se eximirá del requisito de presentar las titulaciones anteriores referidas en el apartado anterior a quienes aporten el título de técnico auxiliar de Jardín de Infancia previsto en el Decreto 707/1976, el título de técnico especialista en Jardín de Infancia de la formación profesional de segundo grado del anterior Decreto o el título de técnico superior en Educación Infantil de la formación profesional de grado superior de la LOGSE u LOE, o estar en posesión de títulos equivalentes a los anteriores con equivalencia reconocida. Igualmente se eximirá a quienes aporten licenciaturas o diplomaturas en magisterio de educación infantil. En caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estarse en posesión de la credencial que acredite su homologación.

6.3. Experiencia profesional como Auxiliar de apoyo de escuelas infantiles, de al menos, 3 años justificados en la vida laboral.

6.4 Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas

6.5 No haber sido separado o separada mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado, separada 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.

6.6 Estar en posesión de una certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales, que no podrá tener más de dos meses de antigüedad, en base a lo dispuesto en el Real Decreto 1110/2015, de 11 de diciembre, cuyo objeto es regular el funcionamiento de este Registro previsto en la Ley 26/2015, de 28 de julio, de modificación del sistema de protección a la infancia y a la adolescencia y establece la obligación de aportar certificados negativos del registro central de delincuentes sexuales para todos

los profesionales y voluntarios que trabajen en contacto con menores.

6.7 Estar en posesión del carné de manipulador de alimentos.

7.- Forma de acreditación de los requisitos de participación y méritos.

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 6º.
- d) Certificación negativa del Registro Central de delincuentes sexuales
- e) Carnet de manipulador de alimentos
- f) Fotocopia de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos mínimos y de los méritos:
 - 6.1 Fotocopia del DNI
 - 6.2 Fotocopia de Título que le habilite profesionalmente para la realización de los servicios que se pretenden, de acuerdo con la Base 6.2.
 - 6.3 En relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar la Vida Laboral no superior a un mes desde la fecha de publicación y fotocopias de **al menos dos**, de los siguientes apartados:
 - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional de Auxiliar de apoyo y los trabajos que ha realizado.
 - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios como Auxiliar de apoyo 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.

7.2. Documentación de mérito:

- Experiencia profesional como Auxiliar de apoyo de escuela infantil a partir de 3 años de experiencia:
- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional de Auxiliar de apoyo y los trabajos que ha realizado.
 - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional de Auxiliar de apoyo y los trabajos que ha realizado.
 - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios como Auxiliar de apoyo 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.
 - Informe de vida laboral actualizado.
- Fotocopia de Título oficial de Técnico Especialista en Jardín de Infancia del Decreto 707/1976, Técnico Superior en Educación Infantil de la LOGSE y LOE o equivalente o titulación oficial superior.
- Fotocopia de Título oficial de Técnico Auxiliar en Jardín de Infancia del Decreto 707/1976 o equivalente.
- Fotocopias de la formación complementaria organizada e impartidas por organismos públicos o privados relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria, a partir de 10 horas de duración.

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.auxiliar@activacanarias.es, poniendo en el asunto la referencia **Auxiliar de apoyo/EEII**. 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 13:00 horas, de lunes a viernes, indicando la referencia **Auxiliar de apoyo/EEII**.

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 05 de noviembre de 2021 hasta las 23:59 horas del 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, 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.auxiliar@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, 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
Experiencia profesional como Auxiliar de apoyo de escuela infantil a partir de 3 años de experiencia	1 punto/año completo a partir de 3 años	3
Título oficial de Técnico Especialista en Jardín de Infancia del Decreto 707/1976, Técnico Superior en Educación Infantil de la LOGSE y LOE o equivalente o titulación oficial superior	1 punto por titulación	3
Título oficial de Técnico Auxiliar en Jardín de Infancia del Decreto 707/1976 o equivalente	1 punto por titulación	1
Formación organizada e impartidas por organismos públicos o privados relacionados con las funciones de la plaza objeto de la convocatoria: - Formación entre 10-14 horas - Formación entre 15-30 horas: - Formación entre 31-50 horas: - Formación entre 51 y 100 horas: - Formación de más de 101 horas:	0,10 puntos por curso 0,25 puntos por curso 0,50 puntos por curso 0,75 puntos por curso 1 punto por curso	2

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 3 años: es imprescindible aportar la Vida laboral no superior a un mes desde la fecha de la publicación del proceso de selección, 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 título, grado o posgrado, o fotocopia del documento de solicitud del mismo (abono de derechos de solicitud), y en los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación. La titulación será la oficialmente reconocida u homologada por el Gobierno de España.
- c) Acreditación de la formación complementaria: Fotocopia de diploma, certificado, título o documento acreditativo de la realización del curso respectivo. 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. Cada 25 horas = 1 crédito, salvo que el título sea expedido en créditos.

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 9.2.1.b).

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

- a) En la web www.activacanarias.es, se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- 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.auxiliar@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, 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 los/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 siguiente fase:

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

Se convocará a las 30 personas mejor puntuadas en las fases anteriores, ampliables a los empatados en la puntuación nº 30, en la web 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 6, 7 y 9. 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 6, 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:

- Temple (**máximo 1,50 puntos**)
- Ética (**máximo 1,50 puntos**)

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.

- a) En la web www.activacanarias.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.
- b) Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) **2 días hábiles**, a partir de la publicación, por mail a seleccionmuvisa.auxiliar@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.**

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones, se hará público en la página web 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.com

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).

9.4. **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 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.

9.5. **Distribución de puntuación de las diferentes fases.**

Fases	Puntuación mínima	Puntuación máxima	% sobre total
Fase II de méritos (7.2)	3	9	75 %
Fase III entrevistas (8.2)	1	3	25%
Total	4	12	100 %

10. Órgano Evaluador.

El órgano evaluador será la empresa Activa Trabajo Canarias ETT, SL, con CIF B38829560, 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 de recursos humanos, psicología 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.auxiliar@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 Auxiliar de Apoyo de escuela infantil".

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Apoyo será publicada en la página web www.activacanarias.es y www.muvisa.es. Una vez publicada, tendrá efectos constitutivos de la creación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar de Apoyo 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 email 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/la 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

Correo-e: 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

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ASUNTO: Selección “Bolsa de Trabajo de Auxiliar de apoyo”

Ref.: Auxiliar de Apoyo / EEII

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

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

EXPONE:

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

Por todo ello,

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

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

Fecha: ____ de _____ 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

Correo-e: 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

ANEXO II

MODELO DE ALEGACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	EMAIL

EXPONE

SOLICITA

RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR MUVisa)

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
Correo-e: 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



Sociedad **M**unicipal de
Viviendas 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
Tfno.: 922825840 / Fax.: 922255879