

Bases específicas que regirán la
convocatoria de selección
de personal laboral fijo
y lista de reserva:

1 Administrativo/a Área Laboral de MUVISA

En San Cristóbal de La Laguna, 05 de mayo de 2022

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 ADMINISTRATIVO/A ÁREA LABORAL MUVISA, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, EN MUVISA

1. Objeto y Ámbito de Aplicación.

Las presentes Bases regirán el proceso de selección para cubrir de forma indefinida el puesto de trabajo de Administrativo/a de área Laboral, así como para la creación de una Lista de Reserva para la cobertura de dicho puesto de trabajo de Administrativo/a de área Laboral.

2. Modalidad contractual.

Contrato laboral de duración indefinida, a tiempo completo, en cualquiera de sus modalidades, vinculado a los trabajos de Administrativo/a de área Laboral.

El régimen de dedicación será completo y la jornada de trabajo será de 35 horas semanales, fijando como día de descanso los sábados y domingos.

3. Misión del puesto.

El/La Administrativo/a realizará las funciones propias de su categoría profesional en el Área Laboral de MUVISA.

4. Funciones del puesto ofertado.

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

- Actualización y seguimiento del programa de gestión de nóminas.
- Gestión de alta, bajas de los/as trabajadores/as, así como de los partes de IT, AT o EP.
- Elaborar y comunicar los seguros sociales a través de los sistemas habilitados a tal efecto.
- Confección de contratos, certificados de empresa, finiquitos.

** Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

- Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas en los circuitos de información de la empresa, así como con los organismos y en especial la seguridad social.
- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Clasificar, registrar y archivar comunicaciones y documentos según las técnicas apropiadas y los parámetros establecidos por la empresa.
- Organizar y supervisar la gestión administrativa de personal de la empresa, ajustándose a la normativa laboral vigente y protocolos establecidos.
- Tramitar y realizar la gestión administrativa en la presentación de documentos en diferentes organismos y administraciones públicas en plazo y forma requeridos.
- Control del sistema de fichaje, envío y subsanación de incidencias.
- Gestión de vacaciones, permisos...
- Apoyo en las gestiones y trámites del seguimiento del Plan de Igualdad de la empresa.
- Apoyo en el control de la realización de formaciones en prevención de riesgos laborales del personal, vigilancia de la salud, cumplimentación de planificaciones de actividades preventivas.
- Las derivadas y conexas.

5. Retribución y condiciones laborales.

La retribución del puesto y las condiciones laborales serán las establecidas en el Convenio de MUVISA para su puesto, de acuerdo a la tabla salarial del Convenio Colectivo de la Empresa, con la estructura salarial que corresponda al Nivel C.

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:

^{1*} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.



- 6.1. 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:** Formación profesional de grado superior de administración y gestión o cualquier otro título académico superior declarado equivalente. en caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.
- 6.3. Experiencia profesional** como Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a de área laboral en la gestión y elaboración de nóminas, contratos laborales, seguros sociales, tramitación, gestión y seguimiento de procesos de incapacidad, Siltra, Delt@, contrat@ a partir de 2 años.
- 6.4** Conocimiento de programas informáticos del entorno Office o similar.
- 6.5** Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- 6.6** 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.

** Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

7. Se valorará.

7.1. Experiencia laboral:

- 7.1.1. Experiencia profesional como Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a de área Laboral en la gestión y elaboración de nóminas, contratos laborales, seguros sociales, tramitación, gestión y seguimiento de procesos de incapacidad, Siltra, Delt@, contrat@, **a partir de 2 años**, por cuenta propia o por cuenta ajena.
- 7.1.2. Experiencia en programa de gestión de nóminas, en general.
- 7.1.3. Experiencia en gestión de nóminas con **sage200**.

7.2. Formación, capacidades y competencias técnicas:

- 7.2.1 Formaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- 7.2.2 Formaciones en materia de administración de personal.
- 7.2.3 Formaciones en materia de igualdad posteriores a la fecha de publicación de R.D. ley 6/2019 de 1 de marzo.
- 7.2.4 Formación de informática de gestión.

8 Documentación necesaria para comprobación de las Bases 6 y 7.

8.1. Documentación necesaria para comprobación de la Base 6 y 7.

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) Formaciones complementarias, indicando siempre el número de horas, créditos y contenidos de cada formación realizada.
- e) Fotocopia de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos mínimos y de los méritos:

¹* Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

- 6.1 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, 7.1.1, 7.1.2 y 7.1.3 En relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar fotocopias de **al menos dos** documentos por cada experiencia profesional a acreditar, de los siguientes apartados:
 - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional de administrativo/a o auxiliar administrativo/a de área Laboral en la gestión y elaboración de contratos laborales, nóminas, seguros sociales, tramitación y seguimiento de IT, AT.
 - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios como administrativo/a o auxiliar administrativo/a de área Laboral 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, que no haya transcurrido más de un mes desde la solicitud.
- 6.4 Fotocopia de los cursos, seminarios y /o ponencias de los programas informáticos del entorno Office o similar, indicando siempre el número de horas, créditos y contenidos de cada formación realizada.
- 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.2.4 Fotocopia de diplomas, máster, cursos, en materia de prevención de riesgos laborales, administración de personal, igualdad e informática de gestión, indicando siempre el número de horas, créditos y contenidos de cada formación realizada.

9. Envío y plazo de presentación la documentación requerida.

Las solicitudes conforme al impreso **Anexo I**, y la documentación solicitada para participar en este proceso selectivo (Bases 6 y 7), se presentarán a través del correo

^{1*} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

electrónico: seleccionmuvisa@adecco.com, poniendo en el asunto la referencia **Administrativo/a de área laboral MUVISA**. 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 **Administrativo/a de área laboral MUVISA**.

El plazo de presentación de la documentación solicitada, será de **5 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en la página web: <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>. **Por lo tanto, el plazo de presentación de documentación será desde las 00:00 horas del 06 de mayo de 2022 hasta las 23:59 horas del 12 de mayo de 2022.**

10. Fases del proceso de selección.

10.1. Fase I. Comprobación de documentación.

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

10.1.1. Publicación provisional de lista de admitidos/as.

- a) En la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>, 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@adecco.com

^{1*} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

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

10.1.2. Publicación de lista definitiva de admitidos/as.

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>, 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.

10.2. 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 Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a de área laboral en la gestión y elaboración de nóminas, contratos laborales, seguros sociales, tramitación, gestión y seguimiento de procesos de incapacidad, Siltra, Delt@, contrat@ de a partir de 2 años de experiencia (base 7.1.1)	2 puntos/año completo a partir de 2 años.	6
Experiencia en programas de gestión de nóminas en general. (base 7.1.2)	1 punto/año trabajado	6
Experiencia en sage200 (base 7.1.3)	0.25 punto/mes trabajado	3
Formación en materia de prevención de riesgos laborales, administración de personal, igualdad e informática de gestión (7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 y 7.2.4) - Formación entre 15-30 horas: - Formación entre 31-50 horas: - Formación entre 51 y 100 horas: - Formación de más de 101 horas:	0,25 puntos por curso 0,50 puntos por curso 0,75 puntos por curso 1 punto por curso	6

** Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

La Puntuación mínima para superar esta Fase II es de 7,00 puntos.

10.2.1.- Forma de acreditación de los méritos para su valoración.

a) La experiencia profesional superior a partir de 2 años: es imprescindible aportar fotocopias de al **menos dos** documentos por cada experiencia profesional a acreditar, de los siguientes apartados:

I) Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional de Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/ de área laboral en la gestión y elaboración de nóminas, contratos laborales, seguros sociales, tramitación, gestión y seguimiento de procesos de incapacidad, Siltra, Delt@, contrat@.

II) Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios como Administrativo/a o Auxiliar Administrativo/a de área laboral con especificación de las funciones especificadas en la gestión y elaboración de nóminas, contratos laborales, seguros sociales, tramitación, gestión y seguimiento de procesos de incapacidad, Siltra, Delt@, contrat@ 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.

III) Informe de vida laboral actualizado.

b) 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.

** Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

La no presentación del impreso de solicitud y documentos en los términos indicados, será causa de inadmisión en el proceso, así como el no verificarlo en plazo y forma, sin perjuicio de subsanar conforme a la base 10.1.1.b).

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

- a) En la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> 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@adecco.com
- c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

10.2.3. **Publicación de lista definitiva de puntuaciones de méritos.**

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>, 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 **20** aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación pasarán a la Fase III, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº **20**.

^{1*} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

10.2.4 Convocatoria a siguiente fase:

Se convocará a la siguiente fase mediante la publicación en la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> y por mail a cada aspirante admitido/a de manera personal e individualizada.

Se convocará a los **20** aspirantes mejor puntuadas en las fases anteriores en la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> y por mail a cada aspirante.

10.3. Fase III. Prueba de conocimientos teóricos.

Se realizará a los/as 20 aspirantes admitidos/as mejor puntuados en la fase anterior, una prueba tipo test que medirá el nivel de conocimientos adecuados para el desarrollo de las funciones básicas del puesto. En concreto se realizará:

Una prueba tipo test que medirá el nivel de conocimientos básicos en las materias recogidas en la base 6.3. y base 7. La misma constará de 12 preguntas tipo test con diferentes alternativas de respuesta, de las cuales solamente (1) será correcta.

La prueba tendrá una duración de 30 minutos (media hora).

La valoración de cada pregunta será de 0,5 puntos por cada respuesta correcta.

La puntuación mínima para supera la Fase III, es de 2 puntos. Es necesaria la superación de la prueba, para pasar a la siguiente fase. La inasistencia a la convocatoria de la Fase III dará lugar a la exclusión del proceso de selección.

Los/as aspirantes serán convocados por mail y en la web de <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>, con los datos (lugar, fecha y hora de la sede donde se realizará la prueba).

10.3.1 Publicación listado provisional de puntuaciones de la prueba realizada.

- a) En la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida. Los

^{1*} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

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@adecco.com
- c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

10.3.2 **Publicación de lista definitiva de puntuaciones de la prueba realizada.**

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>, el documento con el listado definitivo de puntuaciones de la prueba realizada.
- b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

10.3.3 **Convocatoria a siguiente Fase (Fase IV).**

Se convocará en la web de <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>, y por mail a cada candidato admitido/a.

En el caso de no recibir comunicación por correo electrónico a lo largo del proceso, deberá entenderse que no ha sido seleccionado/a.

10.4 **Fase IV. 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 8. Junto a ello se valorará las competencias de trabajo en equipo, resolución de problemas y responsabilidad-implicación-compromiso.

** Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

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 con un **máximo de 3 puntos**.

- Planificación y Organización (0,75 puntos)
- Trabajo en equipo (0,75 puntos)
- Resolución de problemas (0,75 puntos)
- Responsabilidad-Implicación-Compromiso (0,75 puntos)

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

10.4.1 **Publicación provisional de lista de puntuaciones de la entrevista personal.**

- a) En la web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en la fase de entrevistas. 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@adecco.com
- c) Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

10.4.2 **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 <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> 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.

^{1*} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

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 <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa>

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.).

10.5 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.

10.6 Distribución de puntuación de las diferentes fases.

Fases	Puntuación mínima	Puntuación máxima	% sobre total
Fase II de méritos (7.1.1,7.1.2,7.1.3,7.2.1,7.2.2 y 7.2.3)	7	21	70%
Fase III Prueba (10.3)	2	6	20%
Fase IV entrevistas (10.4)	1	3	10%
Total	10	30	100%

** Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

11. Órgano Evaluador.

El órgano evaluador será la empresa ATLAS SERVICIOS EMPRESARIALES, S.A., con CIF A08673261. En concreto, será el personal de las delegaciones basadas en canarias. Estará formado por, al menos, dos personas, y, al menos una de ellas, profesional de la rama laboral. 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.

12. 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 mayo de 2022** (Base 9) 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 9).

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@adecco.com

** Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

13. Funcionamiento de la Bolsa de Trabajo.

13.1 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 Administrativo/a de área laboral”.

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Bolsa de Trabajo de Administrativo/a será publicada en la página web <https://www.adecco.es/encuentra-trabajo/muvisa> . Una vez publicada, tendrá efectos constitutivos de la creación de la Bolsa de Trabajo de Administrativo/a de área laboral.

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.

13.2 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.

^{1*} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

- 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

^{1*} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

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.

1 Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

- 5.- Fotocopia compulsada de los títulos/certificaciones de cursos/formación contenida en el CV, valorados en el proceso selectivo.
- 6.- Declaración responsable de no estar incurso/o en causas de incompatibilidad legal que impidan su contratación por el sector público.
- 7.- Certificado médico de NO padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

No entregar la documentación, eximirá a la empresa de formalizar el contrato con el/la llamado/a, pasando al siguiente en la lista.

13.3 Vigencia

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

13.4 Políticas de Privacidad

Al participar en esta bolsa de trabajo, quedan aceptadas las Políticas de Privacidad de la empresa MUVISA, que podrán consultar en su web corporativa.

13.5 Información Básica de Protección de Datos

Responsable: El responsable del tratamiento de sus datos es:

SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y DE SERVICIOS DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA S.A.U

Plaza Junta suprema, 15 - 38201 - La Laguna (S/C de Tenerife)

Teléfono: 922825840

Fax: 922255879

Web: www.muvisa.com

Correo-e: protecciondedatos@muvisa.com

Finalidad: Los datos serán utilizados para la correcta gestión de la bolsa de empleo y el mantenimiento de la relación entre solicitantes y ofertantes de empleo. Los datos serán conservados durante dos años.

^{1*} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

Legitimación: Consentimiento del interesado.

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

Para realizar dicha cesión, se ha firmado contratos de prestación de servicios con estas entidades, incluyendo las cláusulas contractuales tipo que ha establecido la Agencia Española de protección de datos en el caso de existir transferencia internacional de datos, así como las medidas de seguridad a implantar sobre los mismos y el deber de confidencialidad.

Derechos: Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, portabilidad y limitación u oposición o retirar el consentimiento en la dirección arriba indicada.

Información Adicional: Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web www.muvisa.com

^{1*} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

**ASUNTO: Selección “Bolsa de Trabajo de Administrativo/a Área Laboral MUVISA”
Ref. Administrativo/a Área Laboral MUVISA**

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 _____ 2022.

Firmado: _____

** Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

INFORMACIÓN
Responsable del tratamiento:

SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y SERVICIOS DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, S.A.U., MUVISA- A38356135

Dirección: Plaza Junta Suprema, 15- 38201 La Laguna- S/C de Tenerife

Teléfono: 922825840

Fax: 922255879

Correo-e: protecciondedatos@muvisa.com

Web: www.muvisa.com

Finalidad del tratamiento: Los datos serán utilizados para la gestión del registro y solicitudes de los usuarios.

Legitimación: Ejecución del contrato y consentimiento del interesado.

Conservación de los datos: Durante la tramitación de la solicitud y durante los plazos de prescripción legal.

Destinatarios: No se realizarán cesiones salvo que sea necesario para la tramitación de la solicitud y a los organismos obligados por la ley.

Derechos: Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación u oposición o revocar el consentimiento prestado.

Información adicional: Puedes consultar la información adicional de protección de datos en www.muvisa.com

^{1} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

ANEXO II

MODELO DE ALEGACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	EMAIL

EXPONE

SOLICITA

RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR MUJISA)

** Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*

INFORMACIÓN

Responsable del tratamiento:

SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y SERVICIOS DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, S.A.U., MUVISA- A38356135

Dirección: Plaza Junta Suprema, 15- 38201 La Laguna- S/C de Tenerife

Teléfono: 922825840

Fax: 922255879

Correo-e: protecciondedatos@muvisa.com

Web: www.muvisa.com

Finalidad del tratamiento: Los datos serán utilizados para la gestión del registro y solicitudes de los usuarios.

Legitimación: Ejecución del contrato y consentimiento del interesado.

Conservación de los datos: Durante la tramitación de la solicitud y durante los plazos de prescripción legal.

Destinatarios: No se realizarán cesiones salvo que sea necesario para la tramitación de la solicitud y a los organismos obligados por la ley.

Derechos: Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación u oposición o revocar el consentimiento prestado.

Información adicional: Puedes consultar la información adicional de protección de datos en www.muvisa.com

^{1} Se deberá estar en posesión de la titulación exigida o en condiciones de obtenerla en el plazo de presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse su equivalencia.*



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