



BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA LA CONTRATACION DE UN (1) AUXILIAR ADMINISTRATIVO COMO PERSONAL LABORAL CON CARÁCTER TEMPORAL PARA VIVIENDAS, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A., EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE MEJORA DE INMUEBLES DE TITULARIDAD MUNICIPAL Y ESPACIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES.

1. OBJETO Y AMBITO DE LA CONVOCATORIA

Las presentes Bases regirán la correspondiente convocatoria del proceso de selección de UN (1) Auxiliar Administrativo como personal laboral con carácter temporal por Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A., y conformar la creación de una bolsa de trabajo, en el marco del Programa de mejora de inmuebles de titularidad municipal y espacios deportivos municipales de acuerdo con los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, mérito y capacidad.

El Programa de mejora de inmuebles de titularidad municipal y espacios deportivos municipales tiene por objeto la ejecución de obras de mejora en determinadas dependencias e instalaciones deportivas municipales instrumentado mediante sendos encargos del Excmo. Ayuntamiento de Santa Cruz de Tenerife a Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A., como ente instrumental.

2. PUESTO OFERTADO: AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Las funciones y trabajos para desempeñar en el puesto de trabajo serán las propias de la profesión de Auxiliar Administrativo en el marco del referido Programa, siendo a título indicativo las siguientes:

- a) El apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. También suelen realizar sustituciones en la recepción o en la centralita telefónica.
- b) Recogida de la correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal. También pueden gestionar el correo saliente y prepararlo para su envío.
- c) Control y actualización de registros.
- d) Gestión de los sistemas de archivado. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. Posteriormente, pueden encontrar la información a petición de otros miembros del personal.
- e) Administración de los datos del personal, como las fichas de horas trabajadas, las ausencias del personal y derechos a vacaciones.
- f) Tratamiento de textos. Se encargan de transcribir textos a partir de un borrador.
- g) Archivar documentos.



- h) Realizar cálculos elementales.
- i) Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- j) Estar al día de la tramitación de expedientes.
- k) Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- l) Asimismo, tener conocimiento del manejo del office.

Dependencia jerárquica y funcional:

- a) El superior jerárquico será el Director Ejecutivo de la Sociedad
- b) Funcionalmente su superior jerárquico será el Coordinador del proyecto.

Convenio Colectivo aplicable: El convenio Colectivo Provincial del Sector de la Construcción de Santa Cruz de Tenerife.

Modalidad contractual: contrato laboral de duración determinada, en la modalidad temporal que corresponda en cumplimiento de la legalidad vigente. Los contratos correspondientes al puesto objeto de la convocatoria, serán por la obra o servicio determinado que da causa a la convocatoria. Los contratos que deriven de posteriores o sucesivos llamamientos de la bolsa de trabajo lo serán según la modalidad contractual que corresponda.

Objeto del contrato/marco temporal y funcional del mismo: Programa de mejora de inmuebles de titularidad municipal y espacios deportivos municipales.

Categoría Laboral: Auxiliar Administrativo.

Jornada máxima: 40 horas semanales, o en su caso, aquella que se determine en función de las disponibilidades y limitaciones presupuestarias previstas.

Salario Bruto anual: conforme a lo que establece el Convenio de la Construcción de Santa Cruz de Tenerife, para la categoría y/o grupo profesional.

Ámbito geográfico: Municipio de Santa Cruz de Tenerife.

Duración inicial: DOCE (12) meses, duración inicial prevista para el puesto en el referido programa, condicionada a la existencia de fondos para su financiación, sin perjuicio de la duración que se establezca, atendida la modalidad contractual de que se trate en cada momento.

3. REQUISITOS MINIMOS DE LOS/LAS ASPIRANTES PARA LA ADMISION AL PROCESO SELECTIVO.

Para tomar parte en la convocatoria será necesario que los/as aspirantes reúnan los requisitos que se relacionan a continuación:



3.1.- Nacionalidad.

- a) Ser español.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles, de los nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, o nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho.
- d) Las personas extranjeras que residan legalmente en España y según la normativa vigente puedan desarrollar una prestación laboral.

Los aspirantes incluidos en los apartados b), c) y d) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

Acreditación: Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte y/o Tarjeta de Residencia, además, en su caso, permiso de trabajo.

3.2.- Mayoría de Edad.

Acreditación: Fotocopia del Documento Nacional de Identidad, Pasaporte y/o Tarjeta de Residencia.

3.3.- Titulación.

FP1 / Ciclo medio de formación profesional administración y gestión o similar/ Certificado de profesionalidad familia administración y gestión.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

Quedarán exceptuados del anterior requisito los títulos o cualificaciones profesionales extranjeras reconocidas por las disposiciones de Derecho Comunitario. En este caso se indicará de manera expresa el concreto reconocimiento alegado.

Acreditación: Fotocopia del título exigido.



3.4.- Carnet de conducir en vigor, mínimo clase B, así como disponibilidad de traslado para realizar los trabajos objeto del programa.

Acreditación: Fotocopia del carné de conducir y declaración responsable.

3.5.- Compatibilidad funcional.

No padecer enfermedad o defecto físico que impida el desempeño de las correspondientes funciones de dicha categoría. Únicamente se entenderá que se incumple el anterior requisito si tras la valoración por el correspondiente servicio de medicina del trabajo se declarase al candidato "No Apto".

Acreditación: Declaración responsable.

3.6.- Habilitación.

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

Acreditación: Declaración responsable.

3.7.- Experiencia profesional.

Los aspirantes deberán acreditar un mínimo de TRES (3) AÑOS completos de experiencia profesional en el puesto de Auxiliar Administrativo, desempeñando funciones acordes al puesto ofertado indicadas en el punto 2 de las presentes bases.

Acreditación: Para la acreditación de la experiencia profesional, fotocopias de documentos correspondientes al menos a dos de los siguientes apartados:

- a) Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y/o los trabajos que ha realizado.
- b) Certificados firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
- c) Informe de vida laboral expedido por la seguridad social actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación



En el supuesto trabajadores/as por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

3.8.- Candidatos con discapacidad física, psíquica o sensorial.

Los candidatos afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes. Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de formular la correspondiente solicitud de participación, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía, a tenor de lo regulado en la normativa reguladora del procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado de discapacidad.

Acreditación: Certificación de reconocimiento de grado de minusvalía.

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

4. PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA

El plazo de presentación de instancias y de la documentación acreditativa de los requisitos mínimos y de los méritos adicionales, será de **cinco (5) días naturales**, contados desde el día siguiente a la fecha de la publicación del anuncio de la convocatoria en la prensa local, es decir, desde las 0,00 h del día 11 de febrero de 2021 hasta las 23:59 h del día 15 de febrero de 2021.

Las solicitudes de participación en este proceso selectivo habrán de formularse conforme al impreso de solicitud **ANEXO I**, cumplimentado y firmado, acompañando Currículo vitae (en castellano), así como toda la documentación adicional justificativa para la comprobación y baremación de los extremos recogidos en los puntos tercero y quinto de las presentes bases.

Las solicitudes y la documentación requerida podrán enviarse por correo electrónico a la dirección habilitada para tal fin: convocatoria.vmm@activacanarias.es indicando la referencia: **AUXILIAR ADMINISTRATIVO**, o presentarse personalmente en Activa Trabajo Canarias ETT, S.L. en C/ Prolongación Ramón y Cajal, 13, Santa Cruz de Tenerife en horario de 10.00 a 13.30 horas.

Publicaciones. - Los listados provisionales y definitivos generados en cada fase del proceso, las convocatorias correspondientes, las informaciones necesarias para el correcto desarrollo del proceso de selección, etc. se publicarán en la web municipal www.santacruzdetenerife.es y además en la página web de Activa Trabajo



Canarias ETT, S.L., www.activacanarias.es empresa que asiste a Viviendas Municipales en el proceso selectivo.

Identificaciones. Las personas aspirantes deberán asistir a las distintas fases del proceso selectivo a las que sean convocadas, provistas del original en vigor del DNI, pasaporte o permiso de conducir. Perderán su derecho a participar en el proceso aquellos aspirantes que se presenten y no acrediten su identidad mediante uno de estos documentos oficiales.

Asignación de códigos alfanuméricos a las personas aspirantes. A cada solicitud se le asignará un código alfanumérico que se facilitará a las personas aspirantes a través del correo electrónico designado en su solicitud. Este código se utilizará en los listados provisionales y definitivos del proceso selectivo hasta la resolución de este.

Incomparencias. Las personas aspirantes serán convocadas a las distintas fases del proceso selectivo en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases, perdiendo todo el derecho a participar en el proceso en caso de no comparecer a la convocatoria en el día y hora señalados, quedando excluidos del mismo.

Empate de puntuación total. En el supuesto que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total en el proceso selectivo se resolverán por orden y por los siguientes criterios: el género subrepresentado en el sector y si persistiese el empate por orden alfabético del primer apellido.

Prohibición del uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos. Con la finalidad de facilitar el orden y desarrollo de las distintas fases del proceso selectivo, durante su realización está prohibido el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, debiendo estar apagados antes de dar comienzo. el incumplimiento por parte de la persona aspirante de esta prohibición llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso.

5. SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso consta de **tres fases**:

Fase I.- Comprobación del cumplimiento de requisitos y ajuste a perfil:

La empresa adjudicataria del proceso selectivo de Activa Trabajo Canarias ETT, S.L., con domicilio en C/ Prolongación Ramón y Cajal, 13, 38003 - Santa Cruz de Tenerife, recibirá todas las solicitudes y la documentación requerida.

Una vez finalizado el plazo máximo de presentación de solicitudes, se comprobará que las candidaturas recibidas cumplen los requisitos mínimos de participación y se ajustan al perfil requerido, procediéndose a la comprobación del cumplimiento de los requisitos por parte de los aspirantes, de conformidad con los datos de formación y



experiencia especificados por los candidatos/as en el formulario de solicitud, currículum vitae y documentación adicional justificativa.

Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, resultarán excluidos/as de forma automática quienes no acrediten el cumplimiento a los requisitos mínimos de admisión establecidos en las presentes Bases.

Una vez realizada la comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión por parte de las personas aspirantes, se publicará en la web municipal www.santacruzdetenerife.es y en la página web de Activa Trabajo Canarias ETT, S.L., www.activacanarias.es un listado provisional con las personas admitidas y excluidas en el proceso.

Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a las personas aspirantes con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión, se archivará su solicitud sin más trámite.

Las personas aspirantes dispondrán de **tres (3) días** hábiles a contar desde la publicación del listado provisional de esta fase, para subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de personas admitidas y/o excluidas, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Estas publicaciones se realizarán en la web municipal www.santacruzdetenerife.es y además en la página web de Activa Trabajo Canarias ETT, S.L. www.activacanarias.es

Fase II: Baremación de méritos:

En esta fase se procederá a la baremación de los méritos valorables de las personas admitidas referidos a la experiencia profesional y formación complementaria o adicional atendiendo a los criterios y puntuaciones indicados en el **ANEXO II** de las presentes bases.

Tras la finalización de la baremación de los méritos anteriores, se emitirá un listado provisional de puntuaciones de las personas admitidas.

Durante el proceso selectivo se podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos en el currículum.

Durante los **tres (3) días hábiles** siguientes a contar desde la publicación del listado provisional de esta fase, los aspirantes podrán efectuar alegaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Trascurrido dicho plazo se publicará el listado



definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado.

Una vez finalizada esta segunda fase, la empresa adjudicataria del proceso selectivo elaborará un listado baremado de mayor a menor puntuación obtenida, de esta relación ordenada se seleccionará a las **dos (2) personas participantes** para el perfil que se especifica en las presentes bases, con mayor puntuación que pasarán a la siguiente fase del proceso

Estas publicaciones se realizarán en la web municipal www.santacruzdetenerife.es y además en la página web de Activa Trabajo Canarias ETT, S.L. www.activacanarias.es

Fase III.- Entrevista de evaluación por competencias:

Realización de entrevistas de selección por competencias, aplicando la metodología más adecuada para valorar los conocimientos y/o competencias requeridas para el puesto, evaluándose los resultados obtenidos por los candidatos, así como la valoración de la adecuación al perfil requerido, de acuerdo con los criterios e indicadores establecidos por Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.

Esta fase consistirá en entrevista/s personal/es para validar las competencias de cada aspirante en relación con las características del puesto ofertado. La entrevista valorará las siguientes competencias claves para el adecuado desempeño del puesto:

1. Comunicación.
2. Establecimiento de relaciones.
3. Responsabilidad.
4. Autonomía

La convocatoria a esta fase se efectuará en la web municipal www.santacruzdetenerife.es y además en la página web de Activa Trabajo Canarias ETT, S.L. www.activacanarias.es en el proceso selectivo, así como a cada aspirante en el correo electrónico indicado por el mismo como dirección a efecto de notificaciones en el impreso de solicitud.

Para la realización de las entrevistas las personas aspirantes estarán provistas del DNI o documento identificativo análogo.

Tras realizar las entrevistas, se emitirá un listado provisional de puntuaciones de las personas admitidas en esta fase.

Durante los **tres (3) días hábiles** siguientes a contar desde la publicación, los aspirantes podrán efectuar alegaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Transcurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado.



6. RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y CREACIÓN DE LA BOLSA

Una vez finalizado el proceso de selección, se publicará un listado con el desglose de las puntuaciones obtenidas por cada persona en cada una de las fases y la puntuación total resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

Dicho listado contendrá las personas que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada, ordenadas de mayor a menor. Este listado constituirá la base para la resolución de finalización del proceso, con el resultado de las personas aspirantes seleccionadas para su contratación y el resto de los aspirantes que hayan superado todas las fases del proceso selectivo ordenado por puntuación descendente. Dicho listado constituirá la **LISTA DE RESERVA** para la cobertura de los diferentes puestos, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal.

7. CONTRATACION.

- a) La empresa contactará mediante la correspondiente comunicación al teléfono móvil y/o la dirección de correo electrónico señalados al efecto por los interesados, por orden de lista con el seleccionado/a para la formalización de los trámites de la contratación.
- b) El/La llamado/a podrá declinar la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa, por una única vez, conservando su lugar en la lista. Si declinara un segundo llamamiento resultará automáticamente excluido de la lista y de la bolsa de trabajo.
- c) Aceptado el llamamiento, el/la candidato/a, en su caso, se someterá al reconocimiento médico del Servicio de Prevención, para verificar la aptitud para el desempeño del puesto o a su opción aportará Certificado médico de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto convocado.
- d) 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 y privado, de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público.
- e) Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto del 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.

- f) Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en el convenio colectivo de aplicación correspondiente a la categoría profesional y con su estructura retributiva, en el marco del Programa.
- g) Cuando por cualquier causa no se llevara a cabo la contratación de los seleccionados y/o no superará el periodo de prueba, o cause baja por cualquier motivo, la empresa podrá convocar al siguiente en la lista y así sucesivamente.
- h) El/la candidato/a seleccionado/a en el proceso, deberá presentar toda la documentación requerida en las presentes Bases, además de la necesaria para formalizar la contratación, siempre que no obrara ya en poder de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.

No entregar la documentación en el plazo requerido, eximirá a la empresa de formalizar el contrato con el llamado/a, pasando al siguiente en la lista, en cuyo caso resultará automáticamente excluido de la lista y de la bolsa de trabajo.

8. BOLSA DE TRABAJO

El listado definitivo de las personas aspirantes que han superado el proceso selectivo con la puntuación total obtenida, ordenados de mayor a menor, referido en las presentes Bases, conformará la Bolsa de trabajo: **"Bolsa de Auxiliar Administrativo"**

La Bolsa de Trabajo de **Auxiliar Administrativo**, será publicada en la página web municipal www.santacruzdetenerife.es

Dicho listado se seguirá por orden para la llamada, tanto de las contrataciones iniciales objeto de la convocatoria, como de las posteriores que se precisasen para dicho puesto.

En caso de que todos o algunos de los seleccionados para ser contratados, finalmente no resulte contratado/a, se llamará para la contratación al/la siguiente de la lista y así sucesivamente.

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 que se establece legalmente para el sector público empresarial.

Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal laboral con carácter temporal, para cubrir el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria en el marco del programa: se pondrá en contacto con el/la aspirante que corresponda por



riguroso orden de lista a través del teléfono móvil y/o 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 integrante de la bolsa hasta que se haya agotado la lista por el llamamiento a los posteriores hasta el último.

Excepción a lo anterior, y por lo tanto se podrá llamar una segunda vez consecutiva, será que el contrato de trabajo del llamado/a no haya tenido una duración superior a 30 días, por causas no imputables al mismo, en cuyo caso el siguiente llamamiento que realice la empresa posterior a la fecha de su fin de contrato, se efectuará a dicho integrante de la bolsa.

a) OBLIGACIONES DE LAS PERSONAS INTEGRANTES DE LA BOLSA DE TRABAJO:

- 1.** Comunicar de modo fehaciente el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.
- 2.** Responder, aceptando o declinando, el plazo máximo de 2 día hábiles al correo electrónico de llamamiento de la empresa; de no verificarlo se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.
- 3.** El/La llamado/a podrá declinar la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa. 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 siguientes a la segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del integrante de la lista así excluido/a.
- 4.** 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.
- 5.** Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda con la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPD, Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.). La negativa de firma de todos o alguno de dichos documentos, liberará a la empresa de la obligación de contratar al/la candidato/a.
- 6.** Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.



7. Entregar la documentación necesaria conforme a las presentes Bases.

b) VIGENCIA

La vigencia de la bolsa será de **tres (3) años** a contar desde el día de su publicación, en todo caso vinculada a la vigencia del programa, así como la existencia de dotación presupuestaria con cargo a la subvención que lo financia.

Así mismo, Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A., se reserva la posibilidad podrá utilizar dicha bolsa en los términos constituidos, en caso de ponerse en marcha un proyecto subvencionado, de las mismas características que el que da causa a esta convocatoria, sin perjuicio de ampliarla con personal de nueva selección.

9. PROTECCION DE DATOS DE CARÁCTER PERSONAL EN EL PROCESO SELECTIVO:

El/la aspirante al solicitar su participación en el proceso, presta su consentimiento y por ello autoriza el uso y tratamiento de sus datos personales, con la finalidad de que sea tramitada la presente solicitud, participar en el proceso de selección de puestos de trabajo en todas sus fases, figurar como aspirante en la bolsa de trabajo, y en su caso preparación del contrato de trabajo, los datos a tratar serán tanto los facilitados con la solicitud y documentos adjuntos, como todos aquellos que sean facilitados o conocidos durante el proceso de selección.

INFORMACION SOBRE EL TRATAMIENTO DE SUS DATOS PERSONALES:

RESPONSABLE DEL TRATAMIENTO: VIVIENDAS, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE S.A., domiciliada en La Avda. Tres de Mayo, nº 40-1º, Santa -Cruz de Tenerife, con CIF A38078895.

LEGITIMACIÓN PARA EL TRATAMIENTO: Los datos se tratarán legitimados por su consentimiento.

FINALIDAD DEL TRATAMIENTO: Los datos van a ser usados para gestionar su solicitud y que pueda participar en el proceso de selección en todas sus fases con arreglo las bases específicas que regirán el proceso selectivo, inscripción en la bolsa de trabajo y, en su caso, preparación del contrato de trabajo.

CONSERVACION DE LOS DATOS: Los datos proporcionados se conservarán mientras dure el proceso selectivo, figure inscrito en la bolsa de trabajo, o hasta que retire su consentimiento, y posteriormente durante los años necesarios para cumplir con las obligaciones legales y atender reclamaciones y hasta que transcurra el plazo de prescripción de posibles acciones legales.

COMUNICACIONES DE LOS DATOS: Los datos no se cederán a terceros salvo en los casos en que exista una obligación legal o que sea necesario por motivos del proceso de selección, dado que en el proceso selectivo hay fases de éste que son



encargadas a terceros, órganos evaluadores, como puede ser en la fase formativa o de entrevista, sus datos podrán ser comunicados a dichos terceros que actuarán como encargados del tratamiento.

DERECHOS: El/la aspirante tiene derecho a retirar su consentimiento, acceder, rectificar y suprimir datos, a limitar el tratamiento, a la portabilidad de los datos, oponerse al tratamiento, a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas, así como a interponer una reclamación ante una autoridad de control como la Agencia Española de Protección de Datos. Puede ejercitar sus derechos enviando un correo electrónico a la siguiente dirección lopd-viviendas@santacruzdetenerife.es, o si lo prefiere por correo postal al domicilio del responsable, acompañando en cualquier caso copia de su DNI o documento que acredite su identidad.

Tenga en cuenta el/la aspirante que los datos personales facilitados y los solicitados durante el proceso de selección, son necesarios para poder participar en dicho proceso selectivo, sin ellos no sería posible su admisión en él, o conllevaría no poder participar en las correspondientes fases.

10. TRIBUNAL CALIFICADOR.

Composición del Tribunal:

- a) El Director Ejecutivo de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A. o persona en quien éste delegue.
- b) Un/a representante de los trabajadores.
- c) Un/a técnico/a designado por la empresa de selección.

Se reserva la posibilidad de contar con técnicos externos si el tribunal lo considera necesario para cualquiera de las fases de este procedimiento

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

11.- PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

De acuerdo con lo establecido en la disposición adicional primera del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público, aprobado mediante RD-Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, el principio de publicidad en la selección de los candidatos/as se garantizará mediante la publicación de la convocatoria en un periódico de los de mayor difusión de la isla de Tenerife. Asimismo, las presentes bases estarán publicadas en la web municipal durante todo el proceso de selección y en la página web de la empresa de selección que asista a Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A.



12.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.

El contrato será temporal de naturaleza laboral común y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al Convenio Colectivo del Sector de la Construcción de Santa Cruz de Tenerife, y subsidiariamente a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores”.

13. RECLAMACIONES

En relación con la presente convocatoria y las distintas fases del proceso selectivo se podrá reclamar mediante escrito dirigido a Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A., que se presentará por registro de entrada en Avenida Tres de Mayo, 40, 1º, 38005 - Santa Cruz de Tenerife.

En Santa Cruz de Tenerife, a 9 de febrero de 2021.

VIVIENDAS, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.



ANEXO I
“SOLICITUD CONVOCATORIA PROGRAMA DE MEJORA DE INMUEBLES DE TITULARIDAD MUNICIPAL Y ESPACIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE”

1. Identificación y datos del/de la Solicitante		
Nombre y Apellidos		D.N.I. / N.I.F
Nacionalidad		
Domicilio a efectos de notificación		
Código Postal	Municipio	Provincia
Teléfono Fijo	Teléfono móvil	Correo Electrónico

Que tiene conocimiento del proceso de selección y creación de una Bolsa de trabajo para el **PROGRAMA DE MEJORA DE INMUEBLES DE TITULARIDAD MUNICIPAL Y ESPACIOS DEPORTIVOS MUNICIPALES DEL AYUNTAMIENTO DE SANTA CRUZ DE TENERIFE**, así como de las bases y condiciones que la rigen, publicada por Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A., las cuales **ACEPTA**.

2. Puesto de trabajo respecto del que se presenta la solicitud
<p>Puesto:</p> <p><input type="checkbox"/> Arquitecto/a Técnico/a, Ingeniero/a Edificación.</p> <p><input type="checkbox"/> Encargado/a de obra.</p> <p><input type="checkbox"/> Operario/a especializado, (Oficial).</p> <p><input type="checkbox"/> Operario/a especializado, (Electricistas).</p> <p><input type="checkbox"/> Operario/a especializado, (Fontaneros/as).</p> <p><input type="checkbox"/> Operario/a, (Peón).</p> <p><input type="checkbox"/> Auxiliar Administrativo/a.</p> <p><input type="checkbox"/> Almacenero/a.</p>

3. Declaración responsable
<p>El/la solicitante, DECLARA BAJO SU RESPONSABILIDAD</p> <p>No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de alguna 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, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o</p>



inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas y no padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

Que tiene disponibilidad y posibilidad de traslado por necesidades del servicio.

Que presta su conformidad para el uso y la cesión a terceros que participen en el proceso selectivo de sus datos de índole personal. En cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 5 del Reglamento General de Protección de Datos de la Unión Europea (RGPD), y del artículo 13 del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, se informa a las personas participantes en el proceso de selección, que los datos incluidos en la solicitud de participación (Anexo I) y en la restante documentación aportada, así como aquellos otros necesarios para el desarrollo del proceso de selección (entre otros, resultados de entrevistas, pruebas y test, certificados de discapacidad, etc.), formarán parte de un fichero titularidad de Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A., y serán tratados con la finalidad de atender su solicitud de participar en los procesos de selección de personal, garantizándole la confidencialidad en el tratamiento de sus datos personales durante un año desde la fecha de finalización del proceso selectivo. El abajo firmante autoriza la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo y la cesión de los mismos a terceros que participen en el proceso selectivo. El abajo firmante declara que la información y datos personales que indica son suyos, exactos y ciertos. Podrá ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dirigiéndose por escrito a Viviendas, Proyectos y Obras Municipales de Santa Cruz de Tenerife, S.A., domiciliada en Avda. Tres de Mayo, núm. 40-1º, Santa Cruz de Tenerife, con CIF A38078895.

4. Documentación:

- Fotocopia del DNI del solicitante, Pasaporte y/o Tarjeta de Residencia, además, en su caso, permiso de trabajo.
- Curriculum vitae (CV).
- Fotocopia del título exigido.
- Carnet de conducir en vigor, mínimo clase B.
- Documentación Acreditativa de la experiencia profesional y/o laboral (Vida Laboral, Contratos, Certificado de Empresa, etc....)
- Documentación Acreditativa de la formación (Diplomas de Cursos, Títulos, etc....).
-

SOLICITO: Ser admitido al proceso selectivo a las que se refiere la presente solicitud, declarando que son ciertos los datos consignados en ella y en el Curriculum Vitae adjunto, que reúne todos y cada uno de los requisitos para participar en el proceso, conforme a las condiciones establecidos en las bases y convocatoria, señalando a efectos de notificaciones el teléfono móvil y/o la dirección de correo electrónico consignada en el encabezamiento.

En Santa Cruz de Tenerife, a de de 2021

VIVIENDAS, PROYECTOS Y OBRAS MUNICIPALES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE, S.A.



ANEXO II

DOCUMENTO DE BAREMACIÓN

CATEGORÍA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO

1.- VALORACIÓN DE EXPERIENCIA EN PROYECTOS SIMILARES: (Puntuación máxima 2 puntos).

Ha trabajado 12 meses o más en puesto y programa similar hace más de 5 años: 0 puntos.

Ha trabajado 12 meses o más en puesto y programa similar durante los últimos 5 años: 1 punto.

Ha trabajado durante 12 o más meses en puesto y programa similar durante los últimos 2 años: 2 puntos.

2.-VALORACIÓN DE EXPERIENCIA: (Puntuación máxima 5 puntos).

Experiencia profesional a partir de 3 años, como auxiliar administrativo dentro de su categoría profesional, desempeñando funciones acordes al puesto solicitado e indicadas en el punto 2 de las presentes bases. Se debe acreditar con vida laboral.

Se valorará a 1 puntos por año completo entre 0 años y 1 años.

Se valorará a 3 puntos por año completo entre 1 años y 2 años.

Se valorará a 5 puntos por año completo entre 2 años y 3 años.

3.- CURSOS RELACIONADOS CON LA ACTIVIDAD PROFESIONAL: (puntuación máxima 4 puntos).

Cursos formativos para la actividad profesional en los últimos 3 años, se debe acreditar con títulos/diplomas por ambas caras.

Formación inferior a 20 h o sin número de horas: 0,10 puntos por curso.

Formación entre 21 - 30 horas: 0,20 puntos por curso.

Formación entre 31 - 50 horas: 0,30 puntos por curso.

Formación entre 51 - 100 horas: 0,40 puntos por curso.

Formación de más de 101 horas: 0,50 puntos por curso.

4.- ENTREVISTA: (Puntuación máxima 5 puntos).

Esta fase consistirá en entrevista/s personal/es para validar las competencias relacionadas con las características del puesto ofertado y descritas en el punto 5 de las presentes bases.

----- O -----