

Bases específicas que regirán la
convocatoria de la creación de
una bolsa de trabajo temporal
para la provincia de Santa Cruz
de Tenerife

Auxiliares Administrativos/as
para



Santa Cruz de Tenerife, 21 de marzo de 2019

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO TEMPORAL PARA LA PROVINCIA DE SANTA CRUZ DE TENERIFE DE AUXILIARES ADMINISTRATIVOS/AS EN LA EMPRESA PÚBLICA VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS S.A.U. (VISOCAN)

I.- CONDICIONES GENERALES

1.- Objeto de la convocatoria.

De acuerdo con los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, mérito y capacidad, es objeto de la presente convocatoria la creación de una lista de reserva para cubrir contrataciones urgentes e inaplazables de Auxiliares Administrativos/as para **Viviendas Sociales e Infraestructuras de Canarias, S.A.U.** en la provincia de Santa Cruz de Tenerife.

2.- Funciones del puesto:

En el marco de dichos objetivos, se asignan al puesto de trabajo de Auxiliar Administrativo/a, además de las relacionadas y conexas necesarias para la consecución de los objetivos, con carácter enunciativo y no limitativo las siguientes funciones:

1. Atención al público, presencial y telefónicamente.
2. Gestión documental: recepción, chequeo y tramitación o archivo de Documentación.
3. Gestión y control de agenda: control y actualización de datos, concertación de citas, etc.
4. Gestión de notificaciones y/o correspondencia.
5. Tramitación de expedientes: información sobre requisitos y control de plazos y/o fases del mismo.
6. Carga de datos en aplicaciones ofimáticas, genéricas (paquete office) y específicas de la Empresa.
7. Gestión telefónica específica con los morosos.
8. Funciones comerciales: visita a pisos pilotos de promociones en venta y/o visitas relacionadas con el mantenimiento de promociones en alquiler.

3.- Requisitos imprescindibles:

Para tomar parte en el proceso de selección se requiere:

a) Nacionalidad:

Ser español o nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados



visocan

por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores. En caso de no ostentar la nacionalidad española se deberá acreditar un dominio suficiente del idioma castellano, tanto hablado como escrito, para ello se podrá administrar una prueba de nivel de conocimiento del idioma.

Forma de acreditación: Fotocopia del DNI

b) Edad:

Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

Forma de acreditación: Fotocopia del DNI

c) 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.

Forma de acreditación: Anexo I

d) Titulación:

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

- 1. ESO o equivalente.**
- 2. Bachillerato o Bachiller Unificado Polivalente (BUP).**
- 3. FP1, FP2, Ciclo Formativo de Grado Medio o Ciclo Formativo de Grado Superior en la rama de Administración.**

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

e) Experiencia:

Tener una **experiencia profesional mínima** demostrable **de 3 años** como **Auxiliar Administrativo/a**.

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



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

f) Imprescindible poseer **carnet de conducir B** y tener disponibilidad para realizar trabajos entre centros.

Forma de acreditación: Fotocopia del carnet de conducir y declaración jurada del aspirante confirmando la disponibilidad para realizar trabajos entre centros. Anexo II.

g) Imprescindible dominio del castellano como lengua propia.

Forma de acreditación: Declaración responsable del dominio del castellano. Anexo III. En caso de personas extranjeras deberán acreditar conocimientos de la lengua castellana a nivel avanzado y/o se podrán administrar pruebas orales y/o escritas de nivel del idioma.

h) Imprescindible dominio de **programas informáticos** del entorno Office o similar.

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

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

4.- Personas con discapacidad:

En la presente bolsa de trabajo temporal se reservará un cupo total del siete por ciento (7%) del número total de personas que la conformarán (25), para ser cubiertas por personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, siempre que cumplan con los requisitos mínimos imprescindibles, superen las diferentes fases del proceso selectivo, acrediten su discapacidad y la compatibilidad con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes.



El grado y tipo de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento del llamamiento. Los aspirantes deberán comunicar al Tribunal del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en el grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo. Si en el momento del llamamiento el aspirante no estuviera afectado de discapacidad no será de aplicación lo dispuesto en el presente punto.

Forma de acreditación: Resolución o certificado expedidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente

En caso de no presentarse ninguna persona con discapacidad, las plazas pasarían a ser ocupadas por el cupo general.

En caso de presentarse más del siete por ciento (7%) del cupo reservado para personas con discapacidad, se tendrán en cuenta a los mismos, por estricto orden de puntuación obtenida en la fase de méritos.

5.- Aspectos valorables:

- Experiencia profesional como Auxiliar Administrativo/a, a partir de 3 años.
- Formación complementaria (Cursos, Seminarios y/o Becas), relacionada con las funciones y tareas del puesto objeto del presente proceso selectivo, con un mínimo de 15 horas. Se valorarán en este sentido los cursos de administración en general, atención telefónica, atención al público, gestión de conflictos, ofimática, etc.

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

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Dotes de comunicación.
- Orientación al cliente

6.- Presentación de instancias y documentación acreditativa.

El plazo de presentación de instancias y de la documentación acreditativa de los requisitos imprescindibles y de los méritos, será de **5 días hábiles**, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en la prensa escrita. Por lo tanto será desde las **0:00 horas del día 25/03/2019 hasta las 23:59h del día 29/03/2019**.

Los/as aspirantes deberán presentar **en lengua castellana además del CV con foto**, la siguiente documentación para acreditar los requisitos imprescindibles y aspectos valorables:

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Solicitud de participación. **(Anexo I). La presentación de la solicitud de participación implica la aceptación de las presentes bases por parte de la persona interesada.**
- c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado ni incompatibilizado para desarrollar el puesto de trabajo. **(Anexo I).**
- d) Fotocopia del título académico requerido. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la documentación que acredite su homologación.
- e) Para la acreditación de la experiencia profesional, fotocopias de documentos correspondientes al menos a dos de los siguientes apartados para cada experiencia profesional a tener en cuenta:
- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la **categoría profesional** y/o los trabajos que ha realizado.
 - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
 - Informe de vida laboral actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.
- f) Fotocopia del carnet de conducir y declaración jurada del aspirante confirmando la disponibilidad para realizar trabajos entre centros. **(Anexo II).**
- g) Declaración responsable del dominio del castellano. **(Anexo III)**
- h) Fotocopia de los Cursos, Seminarios y/o ponencias de los programas informáticos del entorno Office o similar.
- i) El grado de discapacidad igual o mayor al 33 por ciento, se acreditará mediante la Resolución o certificado expedidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.



- j) Formación complementaria: se presentará fotocopia del diploma o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en los puntos tercero, cuarto y quinto para su baremación. La experiencia se baremará sumando los diferentes periodos en los que se haya desarrollado la misma.

Las solicitudes y la documentación requerida, deberá enviarse por correo electrónico a la dirección habilitada para tal fin: rrhh@visocan.es indicando la referencia: **AUXTF/19**

7.- Desarrollo y fases del proceso de selección.

7.1 Publicaciones.

Las convocatorias a las pruebas, notas informativas necesarias para el correcto desarrollo del proceso de selección, etc. se publicarán en la web www.visocan.es y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo. Una vez obtenidos los resultados de las correspondientes pruebas, se publicarán en los mismos canales los resultados provisionales correspondientes a cada prueba.

7.2 Identificaciones.

Los aspirantes deberán asistir a las fases del proceso selectivo provistos 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.

En cualquier momento, los admitidos/as a las pruebas podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal de Selección o colaboradores/as para que acrediten su identidad.

7.3 Incomparencias.

Los aspirantes admitidos serán convocados a las fases del proceso en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases, perdiendo todo el derecho a participar en el proceso en caso de no comparecer a la convocatoria en los días y horas señalados, quedando excluidos del mismo.

7.4 Empate de puntuación total.

En el supuesto que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total en el proceso, se deshará el empate atendiendo a las cargas familiares que presente cada uno/a, ampliable a los empatados en la misma puntuación máxima establecida en cada fase del proceso, en aquellas personas que tengan las mismas cargas familiares. Se



acreditará el mencionado extremo mediante la presentación de los certificados de nacimiento, minusvalía y/o libro de familia que lo justifiquen.

7.5 Prohibido uso del teléfono móvil y otros dispositivos electrónicos.

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

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

Fase I – Comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos imprescindibles: todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección, por lo que, la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

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

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

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y/o excluidos/as, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional. Por lo que, no cumplimentar correctamente el Impreso de solicitud de participación, y/o no adjuntar la documentación señalada en el apartado sexto de las presentes bases supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Estas publicaciones se realizarán en la web www.visocan.es y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo.

Fase II: Baremación de méritos: en esta fase se hará una baremación de los méritos valorables referidos a la experiencia profesional y de formación complementaria atendiendo a los criterios y puntuaciones siguientes (**máximo 30 puntos**):

1. **Experiencia profesional** como Auxiliar Administrativo/a, a partir de 3 años. (**máximo 20 puntos**).



Los Servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en empresas y/o entidades del sector público se valorarán con:

- 0,20 puntos por cada mes de servicio efectivo

Los Servicios prestados como Auxiliar Administrativo/a en empresa/s privada/s se valorarán con:

- 0,10 puntos por cada mes de servicio efectivo

(No se valorará la experiencia mínima exigida como requisito y tomada en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso selectivo).

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

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

2. Formación complementaria (Cursos, Seminarios y/o Becas):

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

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

- Formación entre 15-30 horas: 0,25 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 0,50 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 0,75 puntos por curso
- Formación de más de 101 horas: 1 punto por curso



visocan

Acreditación de la formación complementaria: Se presentará fotocopia del diploma 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.

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

Tras la finalización de la baremación de los méritos anteriores, se emitirá un listado provisional de puntuaciones de los/as aspirantes admitidos/as.

Durante los dos (2) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, los aspirantes podrán efectuar reclamaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren formulado y se convocará a la fase siguiente a los **30 aspirantes con mayor puntuación**, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº 30.

Estas publicaciones se realizarán en la web www.visocan.es y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo.

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

Fase III: Prueba de aptitudes profesionales (puntuación máxima 10 puntos).

Se realizará a los/as 30 aspirantes admitidos/as en el listado definitivo de la fase anterior, una prueba de aptitudes profesionales. El tiempo máximo para el desarrollo de la misma se determinará el día de la prueba y consistirá en la realización de un/os test/pruebas que permitan evaluar un conjunto muy variado de aptitudes significativas en los puestos de trabajo de naturaleza administrativa.



Los/as aspirantes serán convocados/as por mail y en la web de VISOCAN y en la de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo, con los datos (lugar, fecha y hora) de la sede donde se realizará la prueba.

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

Tras la corrección de la prueba, se emitirá un listado provisional de puntuaciones obtenidas en la mencionada prueba por los/as aspirantes admitidos/as.

Durante los dos (2) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, los aspirantes podrán efectuar reclamaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren formulado y se convocará a la fase siguiente a los **25 aspirantes con mayor puntuación obtenida en la prueba** ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº 25.

Estas publicaciones se realizarán en la web www.visocan.es y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo.

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

Fase IV.- Entrevista personal por competencias (puntuación máxima 6 puntos).

Esta fase consistirá en entrevista/s personal/es para validar las competencias del aspirante en relación a las características del puesto ofertado y descritas en el punto 5 de las presentes bases. Cada competencia se valorará de 0 a 2 puntos.

La convocatoria a esta fase se efectuará en la web www.visocan.es y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN 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 pruebas y/o entrevistas los aspirantes estarán provistos del DNI o documento identificativo análogo.

Tras realizar las entrevistas, se emitirá un listado provisional de puntuaciones de los/as aspirantes admitidos/as en esta fase.



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

Publicación de resultados totales del proceso.

Una vez finalizadas todas las fases del proceso, se publicará un listado con el desglose de puntuaciones totales obtenidas en cada una de ellas, y la puntuación total como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. Dicho listado contendrá los/as candidatos que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada, por orden de mayor a menor. En caso de empate, se resolverá el mismo atendiendo a las cargas familiares que presente cada uno/a, ampliable a los empatados en la misma puntuación, en aquellas personas que tengan las mismas cargas familiares. Se acreditará el citado extremo mediante la presentación de los certificados de nacimiento/minusvalía y/o libro de familia que lo justifiquen. El mismo será publicado en la web www.visocan.es y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo.

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

8 - Tribunal Calificador.

8.1 Composición del Tribunal:

Víctor González García, Director Gerente o persona en quien éste delegue.

Gregorio Vega Medina, Director de Gestión o persona en quien éste delegue

Un/a representante de los trabajadores.

Un/a técnico 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

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



9.- 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-Leg. 5/2015, de 30 de octubre, el principio de publicidad en la selección del candidato/a se garantizará mediante la publicación de la convocatoria en un periódico de los de mayor difusión de cada una de las dos provincias canarias. Asimismo, las presentes bases estarán publicadas en la web de VISOCAN durante todo el proceso de selección y en la página web de la empresa de selección que asista a VISOCAN.

10.- Naturaleza del contrato y legislación aplicable.

El contrato será de naturaleza laboral común y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al II Convenio Colectivo de VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS S.A.U. 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”.

11.- Resolución del proceso y creación de la bolsa.

Denominamos “Bolsa de Trabajo” al listado de aspirantes que hayan superado el proceso de selección celebrado a tal fin, ordenado por puntuación descendente, de mayor a menor, que seguirá la empresa como orden de llamada para ocupar TEMPORALMENTE puestos de trabajo de “Auxiliar Administrativo/a”.

La bolsa tendrá la denominación “Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos/as”.

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Bolsa de Trabajo de Auxiliares Administrativos/as será publicada en la página web www.visocan.es y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo. Una vez publicada, tendrá efectos constitutivos de la creación de la Bolsa de Trabajo.

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.

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.



visocan

- b) Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal laboral con carácter temporal, para cubrir el 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 más de 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 bolsa ya había trabajado previamente con un contrato temporal inferior a 30 días, cuando se efectúe el siguiente llamamiento se podrá realizar al mismo integrante si la Empresa lo estima y una vez formalizado la finalización del anterior contrato.

- c) 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.- 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 hábiles 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



visocan

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.

d) Contratación: La empresa por mail o por teléfono contactará 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 con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación y expedido por la Seguridad Social.
- 5.- Fotocopia compulsada de los títulos y/o certificaciones de cursos/formación valorados en el proceso selectivo.
- 6.- Declaración responsable de no estar incurso/a en causas de incompatibilidad legal que impidan su contratación por el sector público.

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

12.- Vigencia de la bolsa.

La vigencia de la bolsa será de **dos (2) años** a contar desde el día de su publicación.

En Santa Cruz de Tenerife, 21 de Marzo de 2019

Director- Gerente de la Empresa Pública Viviendas Sociales e Infraestructuras de Canarias S.A.U. (VISOCAN)

Fdo. D. Víctor González García