

Bases específicas que regirán el  
proceso de selección y creación  
de lista de reserva de

## **1 RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN**

para



**visocan**

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE SELECCIÓN CON CARÁCTER TEMPORAL Y CREACIÓN DE LISTA DE RESERVA DE 1 RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN PARA LA EMPRESA PÚBLICA VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS S.A.U. (VISOCAN) CON BASE EN SANTA CRUZ DE TENERIFE.**

---

**1.- Objeto de la convocatoria.**

De acuerdo con los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, mérito y capacidad, es objeto de la presente convocatoria la selección con carácter temporal (3 años) y creación de lista de reserva de 1 Responsable de Comunicación para Viviendas Sociales e Infraestructuras de Canarias, S.A.U. con base en Santa Cruz de Tenerife.

**2.- Funciones del puesto:**

Con carácter enunciativo y no limitativo, sus funciones principales serán planificar, organizar, dirigir, supervisar y administrar las actividades de comunicación de la empresa, así como administrar y coordinar la relación con los medios de comunicación para generar y mantener una buena reputación e imagen de la empresa, mejorando la comunicación interna y externa, así como la RSC. Para ello se encargará de:

- Crear e implementar diferentes canales de comunicación interna en la empresa, así como, alineación de la plantilla con los valores corporativos para una mejora en la comunicación interna laboral.
- Creación de protocolos de atención a los inquilinos y la mejora de la atención recibida y la percepción global de satisfacción desde una perspectiva corporativa para una mejora en la comunicación interna en los procesos.
- Poner en funcionamiento una estrategia de comunicación externa con medios y mediante redes sociales, a través de diferentes comunicados de prensa, reportajes, entrevistas, etc.
- Crear una estrategia de responsabilidad social corporativa mediante convenios con las diferentes plataformas vecinales, entidades financieras, etc. en consonancia con la estrategia de comunicación externa.
- Crear una estrategia de comunicación basada en la atención a las diferentes juntas de inquilinos así como en la perspectiva del cliente en lo referente a la estrategia de comunicación interna de procesos y su influencia en la percepción de la atención a través de los distintos medios y canales empleados.



**visocan**

### **3.- Requisitos imprescindibles:**

Para tomar parte en el proceso de selección se requiere:

#### **a) Nacionalidad:**

- Tener nacionalidad española.
- Ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea.
- Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- Las personas extranjeras que no estando incluidas en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España y permiso de trabajo.

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 DNI, pasaporte o NIE, permiso de trabajo en vigor.

**b) Edad:** Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

**Forma de acreditación:** Fotocopia 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) Poseer la **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

**Forma de acreditación:** Anexo I.

e) Hallarse en posesión de **titulación oficial universitaria** al menos de **Nivel 2, del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES)**, es decir, Doctorado, Máster Oficial, Grado, Licenciatura, Ingeniería o Ingeniería Técnica, Arquitecto/a, Arquitecto/a Técnico, Diplomatura Universitaria o declarado equivalente al mencionado nivel 2 de MECES.

**Forma de acreditación:** Fotocopia del título académico oficial requerido. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la documentación que acredite su homologación, todo ello sin perjuicio de su cotejo según lo dispuesto en las bases.

f) **Experiencia profesional** de, al menos, 5 años, como responsable de comunicación, desempeñando funciones acordes al puesto solicitado e indicadas en el punto 2 de las presentes bases.

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

- 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 expedido por la Seguridad Social 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.

La aportación inicial del certificado de funciones señalado en la letra f) del punto 3) anterior, podrá ser sustituida por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas, **exclusivamente, para la experiencia laboral actual**. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona propuesta para el puesto, para que, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la oferta de incorporación, entregue la citada documentación.



g) Disponibilidad para viajar.

**Forma de acreditación:** Anexo I.

h) Imprescindible dominio del castellano como lengua propia.

**Forma de acreditación:** Declaración responsable del dominio del castellano. Anexo I. 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.

#### **4.- Méritos valorables (Puntuación máxima total 25 puntos):**

##### **4.1 Experiencia profesional (Puntuación máxima 12 puntos):**

**4.1.1 Experiencia profesional a partir de 5 años,** como responsable de comunicación, desempeñando funciones acordes al puesto solicitado e indicadas en el punto 2 de las presentes bases. La experiencia se valorará a 2 puntos por año completo a partir de 5 años. (Puntuación máxima 12 puntos).

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

- 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 expedido por la Seguridad Social 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.

La aportación inicial del certificado de funciones señalado en la letra f) del punto 3) anterior, podrá ser sustituida por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas, **exclusivamente, para la experiencia laboral actual**. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona propuesta para el puesto, para que, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la oferta de incorporación, entregue la citada documentación.

## **4.2 Formación complementaria. (Puntuación máxima 10 puntos):**

**4.2.1. Títulos académicos oficiales,** de los que disponga la persona candidata, diferentes al que se hubiera alegado como requisito para la admisión. (Puntuación máxima 5 Puntos).

A. **Otras titulaciones Universitarias Oficiales,** al menos de Nivel 2 del MECES, en las áreas de Organización, Economía, Derecho, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas y/o Comunicación: 1 punto por cada titulación.

B. **Máster o Estudios de Posgrado Oficiales** en la rama de: Periodismo, Derecho, Comunicación, RSC, Psicología, Gestión de RRHH, Mediación, etc.: 2 puntos por cada formación.

**Forma de acreditación:** Fotocopia de la/s titulación/es universitaria/s oficial/es. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se presentará fotocopia de la credencial que acredite su homologación. Fotocopia del título de Master o Posgrado oficial.

**4.2.2. Formación complementaria.** (Puntuación máxima 5 puntos). Se valorará la formación complementaria (cursos, seminarios y/o talleres) en materia de dirección o gestión relacionada con el objeto o funciones de la entidad convocante. Son valorables en este sentido, cursos de periodismo, derecho, comunicación, comunicación efectiva, comunicación corporativa, comunicación corporativa y management, técnicas de dirección y gestión empresarial, técnicas de dirección y gestión de la comunicación, transformación digital, marketing, marketing digital, psicología, gestión de RRHH, mediación, RSC, dirección y gestión de equipos, etc. Se valorarán las acciones formativas con la siguiente puntuación (máximo 5 puntos):

- Formación inferior a 15 horas o sin número de horas: 0,25 puntos por curso
- Formación entre 15-30 horas: 0,50 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 1 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 1,5 punto por curso
- Formación de más de 101 horas: 2 puntos por curso

**Forma de acreditación:** Fotocopia de Certificados, diplomas y/o títulos de la formación complementaria en los que se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.



**visocan**

Para la comprobación y baremación de los méritos se podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional.

**4.3 Se valorará la participación como ponente y/o la asistencia a seminarios, ponencias y/o congresos, así como, la docencia, publicación e investigación** relacionada con las funciones a desempeñar. Son valorables en este sentido las áreas de formación de periodismo, derecho, comunicación, comunicación efectiva, comunicación corporativa, Comunicación corporativa y management, técnicas de dirección y gestión empresarial, técnicas de dirección y gestión de la comunicación, transformación digital, marketing, marketing digital, psicología, gestión de RRHH, mediación, RSC, dirección y gestión de equipos, etc. Puntuación máxima 3 puntos.

- 1 punto por cada ponencia en seminarios y/o congresos.
- 1 punto por publicación, docencia e investigación.
- 0,5 puntos por la asistencia a seminarios, congresos y/o ponencias que no hayan sido valorados en el punto 1.2 de formación complementaria.

**Forma de acreditación:** certificado o equivalente acreditativo del mérito aportado.

## **5.- Presentación de instancias y documentación acreditativa de requisitos y méritos.**

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 martes 1/12/2020 hasta las 23:59h del día miércoles 9/12/2020.**

Las personas aspirantes deberán presentar **en lengua castellana además del CV con foto**, la siguiente documentación para acreditar los requisitos imprescindibles y méritos 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 expedido por la Seguridad Social 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.

La aportación inicial del certificado de funciones señalado en la letra f) del punto 3) anterior, podrá ser sustituida por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas, **exclusivamente, para la experiencia laboral actual**. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona propuesta para el puesto, para que, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la oferta de incorporación, entregue la citada documentación.

- f) Declaración responsable del dominio del castellano. (Anexo I)
- g) Declaración responsable de poseer disponibilidad para viajar. (Anexo I)
- h) Documentación acreditativa de la formación complementaria: título, diploma, certificado o acreditación equivalente de haber realizado y superado la formación, emitido y firmado por la entidad que impartió la misma, en el que se especifique como mínimo los datos del/la aspirante, la denominación de la formación, el número de horas y/o créditos la fecha de celebración.



- i) certificado o equivalente acreditativo de la participación como ponente y/o la asistencia a seminarios, ponencias y/o congresos, así como, la docencia, publicación e investigación.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en los puntos tercero y cuarto de las presentes bases 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, deberán enviarse por correo electrónico a la dirección habilitada para tal fin: [rrhh@visocan.es](mailto:rrhh@visocan.es) indicando la referencia: **COMUNICACION/20**

## **6.- Desarrollo y fases del proceso de selección.**

### **CON CARÁCTER GENERAL:**

#### **6.1 Publicaciones.**

Los listados provisionales y definitivos generados en cada fase del proceso, las convocatorias a las pruebas, las notas informativas necesarias para el correcto desarrollo del proceso de selección, etc. se publicarán en la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo.

#### **6.2 Identificaciones.**

Las personas aspirantes deberán asistir a las fases del proceso selectivo que se les convoque, 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.

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

#### **6.3 Incomparencias.**

Las personas admitidas serán convocadas 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.

#### **6.4 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.

#### **6.5 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: Revisión de la documentación presentada y comprobación del cumplimiento de los requisitos imprescindibles:** en esta fase, y una vez transcurrido el plazo máximo de presentación de solicitudes, se comprobará y revisará la documentación aportada por las personas aspirantes para acreditar la admisión en el proceso selectivo.

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.

Una vez realizada la comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión por parte de las personas aspirantes, se publicará en la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo, 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.

A la vista del resultado, 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 [www.visocan.es](http://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, de formación complementaria y participación en ponencias, atendiendo a los criterios y puntuaciones siguientes (**máximo 25 puntos**):

**1. Experiencia Laboral (Puntuación máxima 12 puntos):**

**1.1 Experiencia profesional a partir de 5 años,** como responsable de comunicación, desempeñando funciones acordes al puesto solicitado e indicadas en el punto 2 de las presentes bases. La experiencia se valorará a 2 puntos por año completo a partir de 5 años. (Puntuación máxima 12 puntos).

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

- 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 expedido por la Seguridad Social 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.

La aportación inicial del certificado de funciones señalado en la letra f) del punto 3) anterior, podrá ser sustituida por una declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y funciones desempeñadas, **exclusivamente, para la experiencia laboral actual**. La documentación justificativa de esta declaración (el certificado de funciones en el que se acredite categoría y funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona propuesta para el puesto, para que, en el plazo de cinco (5) días hábiles a contar desde la oferta de incorporación, entregue la citada documentación.



## **2. Formación complementaria. (Puntuación máxima 10 puntos):**

**4.2.1. Títulos académicos oficiales,** de los que disponga la persona candidata, diferentes al que se hubiera alegado como requisito para la admisión. (Puntuación máxima 5 Puntos).

**A. Otras titulaciones Universitarias Oficiales,** al menos de Nivel 2 del MECES, en las áreas de Organización, Economía, Derecho, Periodismo, Publicidad y Relaciones Públicas y/o Comunicación: 1 punto por cada titulación.

**B. Máster o Estudios de Posgrado Oficiales** en la rama de: Periodismo, Derecho, Comunicación, RSC, Psicología, Gestión de RRHH, Mediación, etc.: 2 puntos por cada formación.

**Forma de acreditación:** Fotocopia de la/s titulación/es universitaria/s oficial/es. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se presentará fotocopia de la credencial que acredite su homologación. Fotocopia del título de Master o Posgrado oficial.

**2.2. Formación complementaria.** (Puntuación máxima 5 puntos). Se valorará la formación complementaria (cursos, seminarios y/o talleres) en materia de dirección o gestión relacionada con el objeto o funciones de la entidad convocante. Son valorables en este sentido, cursos de periodismo, derecho, comunicación, comunicación efectiva, comunicación corporativa, comunicación corporativa y management, técnicas de dirección y gestión empresarial, técnicas de dirección y gestión de la comunicación, transformación digital, marketing, marketing digital, psicología, gestión de RRHH, mediación, RSC, dirección y gestión de equipos, etc. Se valorarán las acciones formativas con la siguiente puntuación (máximo 5 puntos):

- Formación inferior a 15 horas o sin número de horas: 0,25 puntos por curso
- Formación entre 15-30 horas: 0,50 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 1 punto por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 1,5 punto por curso
- Formación de más de 101 horas: 2 puntos por curso

**Forma de acreditación:** Fotocopia de Certificados, diplomas y/o títulos de la formación complementaria en los que se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

Para la comprobación y baremación de los méritos se podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional.

**3. Se valorará la participación como ponente y/o la asistencia a seminarios, ponencias y/o congresos, así como, la docencia, publicación e investigación** relacionada con las funciones a desempeñar. Son valorables en este sentido las áreas de formación de periodismo, derecho, comunicación, comunicación efectiva, comunicación corporativa, Comunicación corporativa y management, técnicas de dirección y gestión empresarial, técnicas de dirección y gestión de la comunicación, transformación digital, marketing, marketing digital, psicología, gestión de RRHH, mediación, RSC, dirección y gestión de equipos, etc. Puntuación máxima 3 puntos.

- 1 punto por cada ponencia en seminarios y/o congresos.
- 1 punto por publicación, docencia e investigación.
- 0,5 puntos por la asistencia a seminarios, congresos y/o ponencias que no hayan sido valorados en el punto 1.2 de formación complementaria.

**Forma de acreditación:** certificado o equivalente acreditativo del mérito aportado.

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

Durante los tres (3) días hábiles siguientes a contar desde la publicación del listado provisional de esta fase, las personas 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 y se convocará a la fase siguiente a las **3 personas con mayor puntuación**, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 3.

Estas publicaciones se realizarán en la web [www.visocan.es](http://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 las personas aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos en el curriculum.

**Fase III: Plan de comunicación y entrevista por competencias.**

**Puntuación máxima total: 26 puntos.**

Pasarán a esta fase las 3 personas aspirantes con mayor puntuación total ampliable a las empatadas en la misma puntuación que el número 3 de la fase anterior.



En esta fase, las personas candidatas deberán exponer y defender personal y oralmente, o mediante medios telemáticos si su defensa presencial no fuera posible, ante el Tribunal Calificador, un proyecto-memoria que contendrá su propuesta de comunicación corporativa estratégica a corto, medio y largo plazo, para Visocan, Viviendas Sociales e Infraestructuras de Canarias, S.A, del que se facilitará una copia en formato pdf al Tribunal Calificador con tres (3) días de antelación a la entrevista.

El contenido de esta memoria-proyecto será libre, aunque en todo caso deberá incluir, al menos, la metodología, el análisis, los objetivos, estrategias y tácticas de ejecución acordes a las líneas estratégicas propuestas en el objeto de la sociedad.

En la exposición del proyecto-memoria se valorará su contenido, su adecuación a la organización, exposición y capacidad de comunicación. Los/as aspirantes dispondrán de un tiempo máximo de 45 minutos, y podrán apoyarse con soporte documental y/o audiovisual. Puntuación máxima de la memoria-proyecto 20 puntos.

Asimismo, se realizará en esta fase, entrevistas personales para validar las competencias de cada persona en relación a las características del puesto ofertado. La entrevista valorará las siguientes competencias claves para el adecuado desempeño del puesto. Puntuación máxima de la entrevista por competencias 6 puntos. (Cada competencia se valorará de 0 a 2 puntos):

- Capacidad de trabajo en equipo.
- Planificación/Organización.
- Visión estratégica.

La convocatoria a esta fase se efectuará en la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y 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 la presentación de la memoria-proyecto y las entrevistas, las personas aspirantes estarán provistas del DNI o documento identificativo análogo.

Tras la finalización de esta fase, se emitirá un listado provisional con las puntuaciones obtenidas por cada aspirante en la misma. Durante los tres días hábiles siguientes a contar desde la publicación, las personas aspirantes podrán efectuar alegaciones o consultas 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.



Estas publicaciones se realizarán en la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo.

## **7.- Resolución del proceso y creación de la bolsa**

Una vez finalizadas todas las fases del proceso, se publicará un listado con el desglose de puntuaciones totales obtenidas por las tres personas finalistas en cada una de ellas, y la puntuación total como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase.

El listado será publicado en la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo.

Dicho listado contendrá a las tres 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 la persona aspirante seleccionada para su contratación (la que ocupe el puesto nº 1 del listado definitivo) y el resto de aspirantes (los que ocupen el nº2 y el nº 3) que conformarán la lista de reserva de RESPONSABLE DE COMUNICACIÓN para la cobertura del puesto, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal.

Denominamos “lista de reserva” 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 Responsable de Comunicación.

La lista de reserva 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 lista de reserva, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación:**

- a) La lista de reserva 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. El listado contendrá además del orden, la puntuación obtenida por cada persona.
- 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 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.

## **8.- Discapacidad**

El órgano evaluador adoptará las medidas precisas para que las personas aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de aspirantes en su participación en el proceso selectivo y la realización de pruebas. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización y condiciones de accesibilidad.

## **9.- Asignación de códigos alfanumérico 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 del mismo.

## **10 - Tribunal Calificador.**

### **10.1 Composición del Tribunal:**

D. Víctor González García, Director Gerente o persona en quien éste delegue.  
D. Agustín Fernández Clemente, Consejero Delegado 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

**10.2. 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.

## **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-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.

## **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 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”.

## **13.- Vigencia de la bolsa.**

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

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

Fdo. D. Víctor González García