

SELECCIÓN PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL DE UN/A INFORMÁTICO/A DE GESTIÓN 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 cobertura de un puesto de INFORMÁTICO/A DE GESTIÓN para la delegación de Santa Cruz de Tenerife, mediante contrato laboral temporal de obra o servicio determinado (un año), prorrogable anualmente hasta un máximo de (3) tres años, en función valoración del desempeño y salvo que la ejecución de las tareas objeto del contrato hayan concluido antes de agotarse ese plazo de duración máxima.

Las personas con discapacidad igual o superior al 33% serán admitidas en igualdad de condiciones que las demás, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las responsabilidades o funciones del puesto objeto de esta convocatoria, ni que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo. Esta condición deberá acreditarse como se señala en el punto 3.1.i de estas bases.

La obra o servicio a realizar es impulsar y consolidar el plan de digitalización de la empresa. La convocatoria de este proceso selectivo, la publicación de las personas admitidas y excluidas y la resolución definitiva del proceso selectivo con la persona seleccionada se publicará en la web de Visocan (www.visocan.es).

2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO Y FUNCIONES.

Su MISIÓN es impulsar y consolidar el plan de digitalización de la empresa mediante el diseño, desarrollo, gestión y ejecución de proyectos y/o aplicaciones tecnológicas, informáticas, de información y comunicación innovadoras para la empresa a través de metodologías ágiles y facilitadoras que permitan mejorar la organización, los sistemas y el trabajo eficiente de los usuarios internos garantizando su atención y el asesoramiento continuo.

Con carácter enunciativo y no limitativo, y dado que su función principal será la de emprender un profundo proceso de digitalización de la empresa y sus procesos que abarcará:

- Digitalización de procesos y software de gestión: Consiste en la implementación de los diferentes procesos administrativos, de facturación, cobro, contabilidad, relación con los inquilinos, tareas de mantenimiento, gestión de expedientes de subvención y ayuda a través de un único software de gestión y CRM / ERP.

- Digitalización externa: Se basa en la puesta en funcionamiento de un sistema de self-service para los inquilinos a través de un interface web y app mediante el cual permitir a los mismos un control de su situación de pagos, domiciliaciones, pago de atrasos... así como de sus expedientes de ayudas. Incluirá un aplicativo para el inicio de incidencias de mantenimiento.
- Big Data - Business Intelligence: Consiste en la creación de un Dashboard mediante indicadores externos agregados vía API que permita priorizar las acciones estratégicas de desarrollo del parque de alquiler en base a parámetros objetivos de tasa de esfuerzo de acceso a la vivienda, ratio de demanda agregada, distribución geográfica...
- Blockchain y transparencia: Se basa en la digitalización de los activos bajos gestión, inmuebles, mediante blockchain aportando transparencia al estado de la cartera de alquiler y la calidad de su gestión en relación a la tasa de ocupación, impago, mantenimiento...

Entre otras competencias del puesto se señalan: Capacidad de trabajo en equipo, Planificación/Organización y Visión estratégica.

3.- REQUISITOS A CUMPLIR POR LAS PERSONAS ASPIRANTES, MÉRITOS Y ACREDITACIÓN.

3.1 Requisitos imprescindibles:

Los requisitos que se señalan a continuación deberán cumplirse dentro del plazo de presentación de las solicitudes de admisión al procedimiento de selección y mantenerse en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación.

a) Nacionalidad: Tener nacionalidad española, de cualquiera de los estados miembros de la Unión Europea o ser extranjero residente en España en situación legal para trabajar y con dominio del idioma español.

Forma de acreditación: Fotocopia del DNI, pasaporte o NIE, permiso de trabajo en vigor y, 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.

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) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado.

Forma de acreditación: Anexo I.

e) Hallarse en posesión de la titulación oficial universitaria en INFORMÁTICA de, al menos, **Nivel 2 del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (MECES)**.

Forma de acreditación: Fotocopia del título académico oficial requerido. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la documentación que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario, atendiendo al marco establecido por el Espacio Europeo de Educación Superior y contenidas en el Registro de Universidad, Central y Títulos (RUCT). Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

f) Experiencia profesional demostrable de, al menos, DOS (2) años en puesto similar y desempeñando funciones similares a las indicadas en el punto 2 de las presentes bases. Se acreditará documentalmente presentando documentos escaneados en PDF correspondientes al menos a dos de los siguientes apartados:

- a) Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado.
- b) 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.

- 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 caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración responsable de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

g) Imprescindible dominio del castellano como lengua propia.

Forma de acreditación: Declaración responsable del dominio del castellano. Anexo I. Se presume dicho requisito a quien ostenta nacionalidad española u otra nacionalidad hispano hablante. La persona extranjera de habla no hispana, aportará título acreditativo del nivel de dominio del español B2 y/o se podrán administrar pruebas orales y/o escritas de nivel del idioma.

h) Disponibilidad para viajar.

Forma de acreditación: Anexo I.

i) Para aquellos/as aspirantes con discapacidad de grado igual o superior al 33%, acreditar por la Dirección General de Dependencia y Discapacidad:

- i. Reconocimiento de su condición de discapacitado con grado igual o superior al 33% anterior a la fecha de publicación de la convocatoria, mediante Certificado o Resolución Reconocimiento del grado vigente expedido por Dirección General de Dependencia y Discapacidad.
- ii. Que está capacitado para la realización de las tareas propias de **INFORMÁTICO/A DE GESTIÓN** de Visocan, sin que resulte necesario adaptar el puesto de trabajo, mediante certificado expedido por el citado organismo. En caso de no ser posible presentar el certificado en el plazo de admisión, deberá aportar provisionalmente la solicitud debidamente registrada ante la Dirección General de Dependencia y Discapacidad. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos que se señale conforme se establece en el punto 4.1 de estas bases.
- iii. En caso de solicitar adaptación conforme a la ORDEN PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad, deberá acreditarlo mediante certificado expedido por el citado organismo. En caso de no ser posible presentar el certificado en el plazo de admisión, deberá aportar provisionalmente la solicitud debidamente registrada ante la Dirección General de Dependencia y Discapacidad. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar la certificación dentro del plazo de subsanación de defectos que se señale conforme se establece en el punto 4.1 de estas bases.

Los requisitos imprescindibles y los méritos se acreditarán con la documentación escaneada en PDF que será cotejada con los originales o copias compulsadas en la entrevista de la fase 3 del proceso de selección por la empresa consultora especializada en selección.

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

3.2.- Méritos valorables.

a) Experiencia profesional (Puntuación máxima: 10 puntos): Tener más de DOS (2) años de experiencia profesional en puesto similar y desempeñando funciones similares a las indicadas en el punto 2 de las presentes bases. Se valorará con 1 punto por año o lo correspondiente a la fracción.

Se acreditará documentalmente presentando documentos escaneados en PDF correspondientes al menos a dos de los siguientes apartados:

- a) Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado.
- b) 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.
- 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 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

No se valorará como mérito la experiencia mínima exigida y tenida en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso selectivo.

b) Formación (Puntuación máxima 5 puntos):

b.1) Por poseer titulación oficial de Máster, Doctorado, Especialista Universitario y/o Experto Universitario, relacionada con las funciones del puesto a desempeñar y/o con materias de Transformación Digital, Innovación, Digitalización, Big Data, Business Intelligence, IA, Blockchain, Nuevas Tecnologías o Informática, otorgadas por Universidades o Escuela de Negocios, públicas o privadas **(Máximo 3 puntos)**.

- Máster o Doctorado: 3 puntos.
- Especialista Universitario: 2 puntos.
- Experto Universitario: 1 punto.

b.2) Por la formación complementaria (cursos, seminarios, talleres y/o ponencias), de al menos 15 horas, relacionada con las funciones y tareas del puesto a desempeñar. Son valorables en este sentido, cursos de Digitalización, Big Data, Smart Cities, IA, Blockchain, Proptech, Fintech, Insurtech, Comunicación, Nuevas Tecnologías, Gestión Empresarial de alto nivel, Dirección Económico - Financiera, Dirección y Gestión de Equipos, especialización software de gestión de tipo CRM, ERP, en procesos de integración vía REST API, Webhooks, etc. **(Máximo 2 puntos)**.

Acción formativa de 15h a 50h = 0,25 puntos

Acción formativa de 51h a 100h = 0,50 puntos

Acción formativa de 101h a 150h = 0,75 puntos

Acción formativa de >151h = 1 punto

Se acreditará con la documentación escaneada en PDF del título, certificado y/o diploma acreditativo de haber realizado y superado la formación, emitido y firmado por la entidad que impartió la misma, conteniendo los datos del/la aspirante, la denominación de la formación, el número de horas, créditos y la fecha de celebración.

Dicha documentación será cotejada en la entrevista de la fase 3 del proceso de selección por la empresa consultora especializada, debiendo los aspirantes aportar los originales o copias compulsadas.

Para ser puntuadas, cada acción formativa ha de tener la duración mínima establecida, no pudiendo sumarse varios cursos de duración inferior a la mínima establecida para conseguir la exigida.

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano.

La documentación acreditativa de los requisitos imprescindibles y de los méritos valorables deberá ser presentada en su totalidad en el periodo de recepción de candidaturas.

4.- INSCRIPCIÓN AL PROCESO.

Para participar en el proceso selectivo, los/as aspirantes deberán presentar la solicitud de admisión (Anexo I), debidamente cumplimentada y firmada y su CV actualizado, mediante el correo electrónico rrhh@visocan.es, adjuntando la documentación escaneada en PDF de los requisitos y de los méritos valorables establecidos en el apartado 3, indicando la referencia: **INFORMATICO_ATFE/21**. La documentación escaneada será cotejada en la entrevista de la fase 3 del proceso de selección señalado en el apartado 5.2 por parte de la empresa consultora especializada en selección, debiendo los aspirantes aportar los originales o copias compulsadas.

Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

El plazo de presentación de instancias y de la documentación acreditativa de los requisitos imprescindibles y los méritos valorables, será de 10 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación de las presentes bases. Por lo tanto, será hasta las 23:59h del día miércoles 29/12/2021.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en el punto tercero.

5.- DESARROLLO Y FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN.

5.1 DESARROLLO DEL PROCESO:

5.1.1 Llamamientos para las pruebas e incomparencias.

Las personas aspirantes admitidas serán convocadas en un único llamamiento a las pruebas de las fases del proceso selectivo en la fecha, hora y lugar por medio de la empresa consultora especializada contratada por Visocan y a través de correo electrónico o cualquier otro medio que consideren deje constancia fehaciente, perdiendo todo el derecho a participar en el proceso en caso de no comparecer a la convocatoria en los días y horas señalados, quedando excluidas del mismo.

5.1.2 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 de la Comisión de Evaluación o colaboradores/as para que acrediten su identidad.

5.1.3 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 de la persona aspirante llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso

5.1.4 Comisión de evaluación.

Está compuesta por tres miembros representantes de la empresa, conforme al convenio colectivo de Visocan.

D. Agustín Fernández Clemente, Consejero Delegado o persona en quien éste delegue.

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

Un/a representante de los/as trabajadores/as.

Un/a técnico/a de selección designado/a por la empresa de selección.

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

Actuación: La comisión de evaluación 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.

5.2 FASES DEL PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección constará de CUATRO fases:

- **FASE 1: ADMISIONES.**
- **FASE 2: VALORACIÓN DE MÉRITOS.**

- **FASE 3:** ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS, realizada por empresa consultora especializada y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN acreditativa del cumplimiento de los requisitos y de los méritos.
- **FASE 4:** ENTREVISTA Y PRESENTACIÓN DE MEMORIA PROYECTO A LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

Será seleccionada la persona que, habiendo superado todas las fases, más se ajuste al perfil conforme a criterio de idoneidad de la Comisión de Evaluación (fase 4).

En caso que no haya ninguna persona que cumpla con el perfil mínimo, el proceso de selección quedará desierto.

5.2.1. FASE 1: ADMISIÓN

En esta fase se realizará la comprobación de la documentación presentada y del cumplimiento de los requisitos imprescindibles especificados en el punto 3 de las presentes bases: 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 sitio web de Visocan (www.visocan.es), se publicará el listado de personas admitidas y excluidas provisionalmente, indicando la causa de exclusión.

Las personas excluidas podrán subsanar y/o formular alegaciones dentro del plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES (de lunes a viernes) siguientes a la fecha de la publicación, mediante email remitido a rrhh@visocan.es

Una vez resueltas las alegaciones, se comunicará la resolución de las mismas mediante la publicación en el sitio web de Visocan de los listados de las personas admitidas y excluidas definitivamente.

5.2.2. FASE 2. VALORACIÓN DE MÉRITOS

En esta fase se hará una baremación de los méritos valorables referidos a la experiencia profesional y formación complementaria atendiendo a los criterios y puntuaciones siguientes (Puntuación máxima 15 puntos):

a) Experiencia profesional (Puntuación máxima: 10 puntos): Tener más de DOS (2) años de experiencia profesional en puesto similar y desempeñando funciones similares a las indicadas en el punto 2. Se valorará con 1 punto por año o lo correspondiente a la fracción

Se acreditará documentalmente presentando documentos escaneados en PDF correspondientes al menos a dos de los siguientes apartados:

- a) Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado.
- b) 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.
- 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 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

No se valorará como mérito la experiencia mínima exigida y tenida en cuenta para la aceptación de las candidaturas en el proceso selectivo

b) Formación (Puntuación máxima 5 puntos):

b.1) Por poseer titulación oficial de Máster, Doctorado, Especialista Universitario y/o Experto Universitario, relacionada con las funciones del puesto a desempeñar y/o con materias de Transformación Digital, Innovación, Digitalización, Big Data, Business Intelligence, IA, Blockchain, Nuevas Tecnologías o Informática, otorgadas por Universidades o Escuela de Negocios, públicas o privadas **(Máximo 3 puntos)**.

- Máster o Doctorado: 3 puntos.
- Especialista Universitario: 2 puntos.
- Experto Universitario: 1 punto.

b.2) Por la formación complementaria (cursos, seminarios, talleres y/o ponencias), de al menos 15 horas, relacionada con las funciones y tareas del puesto a desempeñar. Son valorables en este sentido, cursos de Digitalización, Big Data, Smart Cities, IA, Blockchain, PropTech, Fintech, Insurtech, Comunicación, Nuevas Tecnologías, Gestión Empresarial de alto nivel, Dirección Económico - Financiera, Dirección y Gestión de Equipos, especialización software de gestión de tipo CRM, ERP, en procesos de integración vía REST API, Webhooks, etc. **(Máximo 2 puntos)**.

Acción formativa de 15h a 50h = 0,25 puntos
Acción formativa de 51h a 100h = 0,50 puntos
Acción formativa de 101h a 150h = 0,75 puntos
Acción formativa de >151h = 1 punto

Los méritos valorables se acreditarán con la documentación escaneada en PDF del título, certificado y/o diploma acreditativo de haber realizado y superado la formación, emitido y firmado por la entidad que impartió la misma, conteniendo los datos del/la aspirante, la denominación de la formación, el número de horas, créditos y la fecha de celebración.

Dicha documentación será cotejada en la entrevista de la fase 3 del proceso de selección por la empresa consultora especializada, debiendo los aspirantes aportar los originales o copias compulsadas.

Para ser puntuados, cada acción formativa ha de tener la duración mínima establecida, no pudiendo sumarse varios cursos de duración inferior a la mínima establecida para conseguir la exigida.

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

Durante los tres (3) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, 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 10 personas con mayor puntuación, ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 10.

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.

5.2.3 FASE 3: ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS REALIZADA POR EMPRESA ESPECIALIZADA Y COTEJO DE DOCUMENTACIÓN.

El objetivo de esta fase es la valoración de las aptitudes, rasgos de personalidad, habilidades y/o competencias específicas para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de la realización de diferentes herramientas de evaluación. 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.

Las diez (10) personas aspirantes con mayor puntuación en la fase anterior, (y las empatadas en la misma puntuación que la nº 10) serán convocadas a esta fase del proceso en la fecha, hora y lugar por medio de la empresa consultora especializada y a través de correo electrónico o cualquier otro medio que consideren deje constancia fehaciente. Las personas aspirantes deberán ir provistas de su identificación personal conforme al punto 5.1.2.

En esta fase se llevará acabo el cotejo de la documentación aportada para acreditar los requisitos imprescindibles y los méritos a valorar, según el punto 3 de las presentes bases.

La falta de acreditación total o parcial de alguno de los requisitos imprescindibles, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante, cuando ello suponga el incumplimiento de los requisitos mínimos indicados en el punto 3 de las presentes bases.

La falta de acreditación parcial o total de los méritos a valorar, dará lugar en su caso a la corrección de la puntuación obtenida en la fase de méritos por la persona aspirante.

Tras la finalización de las entrevistas, se emitirá un listado provisional de puntuaciones de las personas entrevistadas. Durante los tres (3) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, 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 5 personas con mayor puntuación total (fase 2 y fase 3), ampliable a las empatadas en la misma puntuación que la nº 5.

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.

5.2.4 FASE 4: ENTREVISTA Y PRESENTACIÓN DE MEMORIA PROYECTO A LA COMISIÓN DE EVALUACIÓN.

En esta fase, las 5 personas mejor puntuadas en las fases anteriores (y las empatadas en la misma puntuación que la nº 5) deberán exponer y defender personal y oralmente, o mediante medios telemáticos si su defensa presencial no fuera posible, ante la Comisión de Evaluación, un proyecto-memoria que contendrá su propuesta de digitalización a corto, medio y largo plazo, para Visocan, del que se facilitará una copia en formato pdf a la Comisión de Evaluación con dos (2) días de antelación a la entrevista.

El contenido de esta memoria-proyecto será libre, aunque en todo caso deberá incluir la metodología, el análisis, los objetivos y estrategias de ejecución de un plan de digitalización basado metodologías ágiles y facilitadoras que permitan mejorar la organización, los sistemas y el trabajo eficiente de los usuarios internos garantizando su atención y el asesoramiento continuo.

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 24 puntos.

Los/as aspirantes serán convocados/as a las pruebas del proceso selectivo en la fecha, hora y lugar por medio de la empresa consultora especializada y a través de correo electrónico o cualquier otro medio que consideren deje constancia fehaciente. Los/as aspirantes deberán ir provistos de su identificación personal conforme al punto 5.1.2.

Superará esta fase 4 la persona que conforme a criterio de la Comisión de Evaluación se considere más idónea al puesto de trabajo.

6.- FINALIZACIÓN DEL PROCESO SELECTIVO Y CONTRATACIÓN.

Una vez finalizadas todas las fases del proceso, se publicará un listado con el desglose de puntuaciones totales obtenidas por las cinco (5) 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 y además en la página web de la empresa que asista a VISOCAN en el proceso selectivo.

Dicho listado contendrá a las cinco (5) 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, el nº 3, el nº4 y el nº 5) que conformarán la lista de reserva de INFORMÁTICO/A DE GESTIÓN para la cobertura del puesto en la delegación de Santa Cruz de Tenerife, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal.

La persona seleccionada se incorporará a la empresa en la fecha que se determine, con contrato temporal de obra o servicio determinado de UN AÑO (1) con posibilidades de renovación anual, máximo TRES AÑOS (3), salvo que la ejecución de las tareas objeto del contrato hayan concluido antes de agotarse ese plazo de duración máxima.

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 informático/a de gestión.

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 finalistas, 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.

7.- 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”.