



Bases específicas que regirán la
convocatoria de selección
de personal
con carácter temporal
para el proyecto:

“La Laguna –Haciendo Barrios: Por la cohesión e integración vecinal”

Contratación de 1 Auxiliar Administrativo
y creación de Bolsa de Trabajo de
Auxiliar Administrativo

En San Cristóbal de La Laguna, 26 de febrero de 2018

BASES ESPECÍFICAS QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA DE CONTRATACIÓN TEMPORAL Y CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, EN MUVISA DENTRO DEL PROYECTO “LA LAGUNA-HACIENDO BARRIOS: POR LA COHESIÓN E INTEGRACIÓN VECINAL”

1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.

Las presentes Bases regirán el proceso de selección para la contratación temporal y conformar la creación de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo para la contratación temporal, para el Proyecto **La Laguna – Haciendo Barrios: Por la cohesión e integración vecinal**, tratándose éste de un proyecto para mejorar la empleabilidad y las posibilidades de reintegración en el mercado de trabajo de las personas participantes, mediante la puesta en marcha de itinerarios personalizados de inserción, combinando acciones formativas y contratación laboral en La Sociedad Municipal de Viviendas y de Servicios de San Cristóbal de La Laguna, S.A.U, MUVISA, para realizar diferentes actuaciones de interés general y social dirigidas a la rehabilitación de los entornos públicos y urbanos de municipio de La Laguna.

Los destinatarios serán personas desempleadas, en situación de exclusión social o con un alto riesgo de serlo y cuya actividad principal durante su vida laboral sea en el sector de la construcción.

De los candidatos a integrar la creación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo "**La Laguna – Haciendo Barrios: Por la cohesión e integración vecinal**", inicialmente serán seleccionados tres candidatos para una formación inicial de 120 horas de los cuales, uno será contratado por MUVISA.

2.- Funciones del puesto ofertado.

Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo serán las propias de la profesión de Auxiliar Administrativo, tales como:

- El apoyo administrativo, llevando a cabo tareas como el envío de correos electrónicos, fotocopiado, archivado, atención al teléfono, registro de los mensajes y gestión de los artículos de papelería y otros materiales. También pueden realizar sustituciones en recepción o en la centralita telefónica.
- Recogida de la correspondencia y entrega al correspondiente departamento o miembro del personal. También puede gestionar el correo saliente y prepararlo para su envío.

- Control y actualización de registros.
- Gestión de los sistemas de archivado. Se aseguran de que los documentos importantes estén debidamente registrados y almacenados. Posteriormente, pueden encontrar la información a petición de otros miembros del personal.
- Administración de los datos del personal, como las fichas de horas trabajadas, las ausencias del personal y derechos a vacaciones.
- Tratamiento de textos. Se encargaran de transcribir textos a partir de un borrador.
- Archivar documentos.
- Realizar cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada la agenda, tanto telefónica como de direcciones, y de reuniones.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo del office.

3.- Requisitos mínimos imprescindibles.

Será necesario cumplir con los siguientes requisitos mínimos para formar parte del proceso selectivo:

- 3.1.** Nacionalidad: Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o Ser nacional de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero según lo previsto en el Art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo.
- 3.2.** Mayor de edad.
- 3.3.** Poseer titulación de Formación Profesional en rama administrativa, su equivalente o titulación afín habilitante (^{1*}).
- 3.4.** Encontrarse inscritos/as como demandantes de empleo.
- 3.5.** Poseer carnet de conducir, mínimo clase B, en vigor.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de las solicitudes y mantenerlos actualizados en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación, así como la documentación obligatoria a presentar, pudiéndose contrastar en cada momento que la copia sea fiel reflejo del documento original.

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

4.- Se valorará.

4.1. Haber pertenecido algún programa de inserción.

4.2. Formación.

4.2.1. Cursos en relación al trabajo a desarrollar superiores a 20 horas.

4.3. Pertenencia a colectivos de actuación prioritaria.

Los destinatarios serán personas desempleadas, en situación de exclusión social y con un alto riesgo de serlo y que haya tenido actividad en algún momento dentro del sector de la construcción durante su vida laboral.

- 4.3.1. Personas mayores de 45 años.
- 4.3.2. Solicitantes con todos los miembros de la unidad familiar sin ingresos.
- 4.3.3. Perceptores de rentas mínimas de inserción
- 4.3.4. Demandantes de empleo que en los últimos 2 años hayan cotizado un máximo de 6 meses a la Seguridad Social.
- 4.3.5. Personas que hayan estado durante un periodo superior a 2 años sin cotizar a la Seguridad Social.
- 4.3.6. Personas con una discapacidad mayor o igual al 33%.

4.4. Experiencia específica en obras de construcción y/o urbanización.

5.- Documentación.

5.1. Documentación obligatoria a presentar con la solicitud.

Los/as aspirantes deberán presentar:

- a) DNI o pasaporte.
- b) Tarjeta de la Seguridad Social.
- c) Modelo de Solicitud de participación, cumplimentado (ANEXO I).
- d) Curriculum Vitae actualizado con foto y correo electrónico.
- e) Titulación en la rama administrativa de FP, su equivalente, o titulación afín habilitante.
- f) Documento acreditativo de la situación de demandante de empleo (DARDE).
- g) Fotocopia del carnet de conducir tipo B en vigor con certificado de puntos.

Los/as aspirantes deberán presentar la solicitud de participación (ANEXO I) debidamente cumplimentado y firmado, su CV con foto incluyendo correo electrónico y fotocopias de la documentación justificativa, según Bases 3 y 4. La documentación aportada por la página web, habilitada, debe presentarse solo en archivos pdf y/o jpg.

La no presentación del impreso de solicitud y documentos en los términos indicados, será causa de inadmisión en el proceso, así como el no verificarlo en plazo y forma.

5.2. Acreditación de méritos.

Documentación oficial acreditativa de las circunstancias de la Base 4.

- 4.1.** Diplomas, títulos, certificación de funciones de empresa, etc.
- 4.2.** Declaración Jurada (ANEXO III) que acredite su situación de exclusión social.
Certificados que acrediten las bases 4.3.2 y 4.3.3.
Certificado de minusvalía.
Certificado de convivencia (cuando proceda).
- 4.3.** Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de nóminas y/o contratos de trabajo que acrediten las categorías profesionales, y/o certificación de funciones emitidas por empresa o administración, (cuando de la vida laboral y/o del contrato no se deduzcan de forma directa las funciones y periodo de desempeño).

No obstante lo anterior, la acreditación definitiva con originales de los méritos y documentación obligatoria, se realizará en la entrevista personal presentando la documentación original y copia que acredite la documentación aportada inicialmente.

5.3. Identificación.

Durante todo el proceso de selección, en cada fase, los aspirantes deberán identificarse y presentar para su identificación su DNI, Pasaporte o documento identificativo válido análogo a los anteriores, original y en vigor.

De no identificarse conforme a lo anterior, no podrán participar en la fase correspondiente, lo que equivaldrá a no presentado siendo la puntuación de la fase 0 puntos o NP (no presentado).

“La Laguna – Haciendo Barrios”

6.- Envío y plazo de presentación de CV y documentación requerida.

Las solicitudes conforme al impreso de solicitud ANEXO I, y la documentación solicitada para participar en este proceso selectivo (Bases 3 y 4), se presentará a través de los registros de FIFEDE, situado en la C/ Zurbarán nº 30, 38007, Santa Cruz de Tenerife, y de MUVISA situada en Plaza de la Junta Suprema 15, 38201 de San Cristóbal de La Laguna, en horario de 9.00 horas a 13.30 horas en ambos registros. Asimismo, puede realizarse a través de la página web (seleccion@fifede.org) poniendo en el asunto la **Ref.: La Laguna – Haciendo Barrios – Aux. Advtvo.**

El plazo de presentación de la documentación solicitada, será desde el día 26 de febrero de 2018 hasta el 7 de marzo de 2018, inclusive.

7.- Fases, Baremos y puntuaciones.

7.1. Fase I de CV y valoración de méritos.

Resultarán excluidos/as de forma automática quienes no den cumplimiento a los requisitos de la Base 3.

PUNTUACIONES DE LA BASE 4

CRITERIOS	TRAMOS	PUNTUACION
Programa de inserción (8 puntos)	Haber pertenecido algún programa de inserción (1 punto por cada programa con un máximo de 8 puntos)	8 puntos
Formación (15 puntos)	Cursos en relación con el trabajo a desarrollar superiores a 20 horas. Cada curso 0,5puntos con un máximo de 15 puntos.	15 puntos
Pertenencia a colectivos de actuación prioritarios (15 puntos)	Personas mayores de 45 años	4 puntos
	Perceptores con todos los miembros de la unidad familiar sin ingresos	3 puntos
	Perceptores de rentas mínimas de inserción	2 puntos
	Demandantes de empleo que en los dos últimos años hayan cotizado un máximo de 6 meses a la Seguridad Social	2 puntos
	Personas que hayan estado durante un periodo superior a 2 años sin cotizar a la Seguridad Social.	2 puntos por cada año de más sin cotizar a la Seguridad Social con un máximo de 6 puntos
Experiencia específica en obras de construcción y urbanización (62 puntos)	Personas con una discapacidad mayor o igual al 33%	1 punto
	+25 años	62 puntos
	+20 años hasta 25 años	50 puntos
	+15 años hasta 20 años	40 puntos
	+10 años hasta 15 años	30 puntos
	+ 5 años hasta 10 años	20 puntos
Hasta 4,9 años	10 puntos	
Total		100 puntos

7.1.1. Publicación provisional de lista de admitidos/as:

- a) En la web www.fifede.org se publicará un listado de aspirantes, ordenados de mayor a menor con la puntuación obtenida. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- b) Plazo de alegaciones (ANEXO II) será de **3 días hábiles** a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a seleccion@fifede.org.
- c) Si no hay alegaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

7.1.2. Publicación de lista definitiva de admitidos/as y convocatoria a la formación:

- a) En la web www.fifede.org.
- b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Del listado anterior, los 3 primeros aspirantes admitidos que hayan superado esa puntuación pasarán a la siguiente Fase II, así como los empatados por puntuación al número 3.

En caso de que de los admitidos a la Fase II, alguno/s de ello/s no participara en la Fase II y por tanto resultara excluido del proceso, se llamará al siguiente/s de la lista, entendiéndose, por tanto, ampliable el límite anterior de forma excepcional por esta causa.

7.2. Fase II: Superación de la formación inicial, general y específica de 120 horas en el plazo aproximado de tres semanas.

El lugar donde se impartirá la formación y horarios serán notificados a los trabajadores previamente.

La incomparecencia injustificada a la convocatoria en el primer día del inicio de la acción formativa, será causa de exclusión automática de proceso selectivo y se llamará al siguiente de la lista. Las mismas consecuencias tendrán la inasistencia injustificada a tres sesiones de formación.

En el caso de no recibir comunicación por correo electrónico en la dirección indicada a tal fin en el impreso, a lo largo del proceso, deberá entenderse que no ha sido seleccionado.

7.2.1. Listado provisional de candidatos que superen la formación.

Una vez realizada la formación obligatoria en los centros concertados por FIFEDE, se realizará prueba individual de evaluación de los conocimientos adquiridos en la acción formativa.

- a) Se publicará en la página web de FIFEDE (www.fifede.org) el listado provisional de las personas aspirantes con la puntuación obtenida en la formación. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- b) Se establecerán **3 días hábiles** a contar a partir de la fecha de publicación de referido documento para alegaciones, por mail a seleccion@fifede.org.
- c) Si no hay alegaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

7.2.2. Listado definitivo de candidatos que superan la formación y convocatoria para la Fase III Entrevista Personal.

- a) Finalizado el plazo de alegaciones se hará público en la página web de FIFEDE (www.fifede.org) el documento con el “Listado definitivo de candidatos que superan la formación” y la convocatoria para la Entrevista Personal.
- b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Los aspirantes de la lista que hayan superado la formación pasarán a la siguiente Fase III, así como los empatados por puntuación.

7.3. Fase III: Entrevista personal.

En la entrevista personal se acreditarán los méritos, presentando la documentación original o copia compulsada que acredite los referidos méritos según Base 5.2.

La acreditación parcial de los méritos dará lugar en su caso a la corrección de la puntuación obtenida en la lista de admitidos de la fase de CV por el aspirante.

La falta de acreditación total o parcial de los méritos, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante, cuando ello suponga el incumplimiento de los requisitos mínimos de la Base 3.

La realización de entrevistas personales a los candidatos, previamente seleccionados se hará conforme a los siguientes criterios:

PUNTUACION ENTREVISTA	
Capacidad de comunicación/mando (en su caso)	De 0 a 12 puntos
Capacidad de trabajo en equipo	De 0 a 10 puntos
Conocimiento de las funciones a realizar	De 0 a 8 puntos
Capacidad en la resolución de conflictos	De 0 a 10 puntos
Total	40 puntos

7.3.1. Listado provisional de candidatos que superen la Fase III.

- a) Superada la fase de entrevistas, se publicará en la página web de FIFEDE (www.fifede.org) el listado provisional de candidatos con la puntuación obtenida en la formación. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- b) Se establecerán **3 días hábiles** a contar a partir de la fecha de publicación de referido documento para alegaciones por mail a: seleccion@fifede.org.
- c) Si no hay reclamación automáticamente se entenderá como lista definitiva.

7.3.2. Listado definitivo de candidatos que superen la Fase III.

Finalizado el plazo de alegaciones se hará público en la página web de FIFEDE (www.fifede.org) el documento con el "Listado definitivo de las personas admitidas".

Dicho listado contendrá los/las candidatos que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada, por orden de mayor a menor. En caso de empate se resolverá, atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes en dicha situación.

Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

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.

7.4. Órgano Evaluador.

El órgano evaluador será FIFEDE con CIF G38484879 domicilio Calle Zurbarán nº 30, 38007, de Santa Cruz de Tenerife, formado por al menos dos personas y, al menos una de ellas, profesional del sector de Administración. A tal fin el/la aspirante al cursar su solicitud autoriza la cesión y uso de sus datos personales a favor tanto de la empresa MUVISA como de dicha Entidad, sus datos de carácter personal incluidos en la solicitud y documentos adjuntos, así como los que se obtengan con motivo del proceso selectivo, al fichero creado bajo su responsabilidad, con la finalidad de, rectificación, cancelación y oposición del titular de los datos personales y gestionar dicho proceso. Sin perjuicio de los derechos de acceso.

7.5. Una vez finalizadas todas las fases del proceso de selección, FIFEDE emitirá **Informe definitivo del proceso de selección**, en el que se dará detalle de todo el proceso realizado.

Este informe deberá contener el listado de seleccionados por orden, según la puntuación alcanzada de mayor a menor, de los/as candidatos/as que han participado en el proceso. El candidato/a (1) que obtenga mayor puntuación, será el/la propuesto/a para la contratación. Se adjuntará además, el listado de los siguientes, en orden de mayor a menor puntuación obtenida; dicho listado se seguirá por orden de llamada del siguiente aspirante en caso de que el/la seleccionado/a finalmente no resulte contratado/a. En caso de empate se optará atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes en dicha situación.

8.- Plazo de resolución del proceso selectivo.

Una vez finalizado el plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el 07/03/2018 (Base 6) comenzará el proceso de selección, según las fases que hemos detallado en este documento.

El plazo máximo en el que se resolverá este proceso selectivo será de 120 días naturales a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior (Base 6).

Se comunicará por correo electrónico al/la candidato/a elegido/a que ha sido seleccionado/a, por lo que será imprescindible, aportar el correo electrónico en el CV.

Todas las comunicaciones y notificaciones en el proceso selectivo al aspirante se realizarán únicamente a través de correo electrónico consignado en el impreso de solicitud como domicilio de notificaciones.

Todas las comunicaciones del aspirante deberán realizarse a través de correo electrónico consignado en las Bases a tal fin: seleccion@fifede.org.

9.- Contratación por MUVISA.

9.1. Seleccionado/a:

- a) La empresa contactará por mail, por orden de lista con el seleccionado/a para la formalización de los trámites de la contratación.
- b) El/La llamado/a podrá declinar la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa.
- c) Aceptado el llamamiento, el/la candidato/a, en su caso, se someterá al reconocimiento médico de aptitud específico para el desempeño del puesto. De no resultar apto, la empresa queda liberada de formalizar el contrato de trabajo, procediendo al llamamiento del siguiente en la lista.
- d) Incompatibilidad, el/la llamado/a no podrá ser contratado/a en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público y privado, de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público.
- e) Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto 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.
- f) Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en el marco del proyecto **La Laguna - Haciendo Barrios: Por la cohesión e integración vecinal** y según el convenio de aplicación correspondiente, Convenio Colectivo de la Construcción y Obras Públicas de Santa Cruz de Tenerife, de acuerdo a la categoría profesional y con su estructura retributiva.
- g) Cuando por cualquier causa no se llevara a cabo la contratación de los seleccionados previamente o no superara el periodo de prueba, la empresa convocará al siguiente en la lista y así sucesivamente.

“La Laguna – Haciendo Barrios”

9.2. La documentación original a presentar por el/la candidato/a seleccionado/a en el proceso será, además de la indicada en las Bases 3, 4, 6 y 7.3., es la siguiente:

1. Título compulsado.
2. Currículum Vitae original, con foto.
3. Fotocopia D.N.I. y tarjeta de la Seguridad Social o documento análogo.
4. Certificado de la vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.
5. Fotocopia compulsada de los títulos/certificaciones de cursos/formación contenida en el CV, valorados en el proceso.
6. Declaración responsable de no estar incurso/a en causas de incompatibilidad legal que impidan su contratación por el sector público.
7. Certificado médico de no padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones.

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

Las personas seleccionadas para cubrir la plaza ofertada tendrán disponibilidad para ser contratadas por MUVISA mediante un contrato laboral en la modalidad temporal que corresponda y por las cuantías siguientes:

- **Ref.: Proyecto “La Laguna – Haciendo Barrios: Por la cohesión e Integración Vecinal”.**
- **Categoría Laboral:** Auxiliar Administrativo.
- **Jornada:** Completa 40 horas semanales.
- **Salario Bruto anual:** conforme a lo que establece el Convenio de la Construcción de Santa Cruz de Tenerife, para la categoría y/o grupo profesional.
- **Lugar de Desarrollo:** municipio de San Cristóbal de La Laguna.

10.- Bolsa de Trabajo.

10.1. Creación de la Bolsa.

Superadas las fases de selección, procederá la constitución de una Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo para la contratación temporal del proyecto **“La Laguna – Haciendo Barrios: Por la cohesión e integración vecinal”**.

La bolsa tendrá la denominación “Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo”

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo, será publicada en la página web de MUVISA. Una vez publicada, tendrá efectos constitutivos de la creación de la Bolsa de Trabajo de Auxiliar Administrativo.

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.

10.2. Funcionamiento de la bolsa, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación:

- a) La Bolsa de Trabajo conformada por el listado de los/as aspirantes que hayan superado la Fase 7.3. 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.
- b) El listado oficial/bolsa de trabajo, además de publicarse en la web de la empresa, estará depositado en original en el Departamento de Recursos Humanos de la sociedad, junto con el expediente completo del proceso selectivo.
- c) Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal laboral con carácter temporal, para cubrir el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, en el marco del proyecto "La Laguna – Haciendo Barrios: Por la cohesión e integración vecinal", se pondrá en contacto con el/la aspirante que corresponda por riguroso orden de lista a través del correo electrónico que el/la aspirante facilitó a la empresa para este fin.

Las sucesivas y posteriores llamadas se harán al siguiente de la lista hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote, de forma que nunca se llamará dos veces a un mismo miembro de la bolsa hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.

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

“La Laguna – Haciendo Barrios”

d) Obligaciones de los/las incluidos/as en la Bolsa de Trabajo:

1. Comunicar de modo fehaciente el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.
2. Contestar en el plazo máximo de 2 días naturales 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 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.

e) Contratación. La empresa por mail 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 reflejada en la Base 9.

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

10.3. Vigencia.

La vigencia de la bolsa será de **dos años** a contar desde el día de su publicación, en todo caso vinculado a la vigencia del proyecto **La Laguna - Haciendo Barrios: Por la cohesión e integración vecinal**, y cualquiera de sus ampliaciones o prórrogas.

10.4.-Políticas de Privacidad.

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

ANEXO I SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ASUNTO: Selección Ref. La Laguna – Haciendo Barrios – Aux. Adtvo.

Don/Doña: _____
Mayor de edad, nacido el ____/____/____ y natural del _____
con domicilio en _____
Localidad _____ Provincia _____
Con D.N.I.: _____ Teléfono _____
Email _____

(Se señala como domicilio de notificaciones el e-mail antes indicado)

EXPONE:

Que: Soy conocedor/a de la oferta de trabajo debidamente publicada para el puesto detallado arriba y que cuento con los requisitos exigidos como se acredita en la documentación que adjunto a mi instancia.
Soy conocedor/a y acepto las bases publicadas en la web www.fifede.org que rigen el proceso selectivo de referencia.
Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.
Declarando ser ciertos los datos consignados.
Declarando no estar inhabilitado para el ejercicio de la profesión.

Por todo ello,

SOLICITA: Ser incluido/a en el proceso de selección de MUVISA para dicho puesto.

El abajo firmante autoriza la incorporación de sus datos personales a los archivos de la empresa, así como su uso y cesión a los fines de este proceso selectivo y a su publicación en la web en el resultado del proceso de selección que se publique: sea seleccionado/a o no.

Fecha: Ena.....de.....de 2018

Firmado: _____

Documentación Obligatoria

- Modelo de Solicitud de participación cumplimentado (ANEXO I)
- Currículum vitae actualizado, con foto
- Fotocopia DNI y Tarjeta de Seguridad Social o documentos análogos
- Fotocopia titulación académica exigida en la convocatoria.
- Documento acreditativo de la situación de demandante de empleo (DARDE).
- Fotocopia de permiso de conducir tipo B en vigor, con certificado de puntos.

Documentación complementaria para acreditación de méritos

- Fotocopias de diplomas, títulos o certificados.
- Declaración jurada (ANEXO III) de riesgo de exclusión social.
- Certificado de discapacidad.
- Informe de vida laboral expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, acompañado de nóminas y/o contratos de trabajo que acrediten las categorías profesionales y/o certificado de empresa.
- Certificado de convivencia.

**ANEXO II
MODELO DE ALEGACIONES**

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	EMAIL

EXPONE

SOLICITA

RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR FIFEDE)

ANEXO III DECLARACIÓN JURADA

DON/DOÑA _____

con DNI/NIE nº _____

domiciliado/a en _____

teléfono _____

en representación legal de _____

Declaro encontrarme en al menos una de las situaciones que se describen a continuación (marcar con una X):

1. Estar actualmente recibiendo una Renta Mínima de Inserción, o cualquier otra prestación de similar naturaleza (RAI, PREPARA, PCI, Pensión No Contributiva, Subsidios de Protección familiar de mayores de 55 años, etc.).
2. No poder acceder actualmente a cualquiera de las prestaciones anteriormente citadas de Renta Mínima de Inserción o Prestaciones por desempleo, por alguna de las siguientes causas:
 - a) Falta de periodo exigido de residencia o empadronamiento.
 - b) Haber agotado el periodo máximo de percepción legalmente establecido.
3. Estar en situación de desempleo por tiempo superior a 24 meses.
4. Estar sin recursos ni posibilidades de cubrir sus necesidades básicas (alimentos, alquiler, suministros de la vivienda como agua, luz y gas, medicinas, etc.).
5. No tener vivienda, tener vivienda precaria y/o en riesgo de embargo o desahucio.
6. No contar con apoyos familiares, ni redes sociales de apoyo (personas solas, etc.)
7. Proceder de centros de alojamiento alternativo y/o servicios de prevención e inserción social autorizados por el Gobierno de Canarias y/o de proyectos o programas específicos de inserción social municipales.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firmo la presente, en San Cristóbal de La Laguna, a _____ de _____ de 2018.

Fdo.: