

Bases específicas que regirán la convocatoria de selección de personal laboral fijo y lista de reserva:

1 Abogado/a

28 diciembre de 2017



Bases para la contratación de 1 Abogado/a, con carácter indefinido, en MUVISA.

0.- General

Las presentes Bases regirán el proceso de selección para cubrir de forma indefinida el puesto de trabajo de Abogado/a de MUVISA, así como para la creación de una Lista de Reserva para la cobertura de dicho puesto de trabajo de Abogado/a.

1.- Funciones del puesto ofertado

Las funciones del puesto de trabajo serán las siguientes:

- Asesoramiento jurídico a MUVISA y a las actividades que desarrolle, en relación con los aspectos legales, en especial, en las materias de civil - mercantil, laboral, administrativo y contratación en cuanto a la contratación pública, el urbanismo y demás normativa aplicable al sector público.
- Asistencia legal a los órganos de la empresa.
- Representación legal de la empresa en los distintos procedimientos administrativos y judiciales.
- Coordinación con los asesores jurídicos y abogados externos; así como, con los responsables de las demás áreas, servicios y proyectos que desarrolle la empresa.
- Coordinación con los demás operadores jurídicos y administrativos del Ayuntamiento de La Laguna, del resto de Administraciones Públicas y de cualquier otra entidad pública o privada.
- Intervenir como Abogado/a en los procedimientos administrativos y judiciales que no estén asignados a abogados externos.
- Asesorar y, en su caso, preparar y tramitar documentación, ya sea de forma individual o colectiva, a particulares que así se indique por la dirección de la empresa, respecto de encargos y proyectos que se estén desarrollando por la empresa.
- Interlocutor entre la empresa y la Administración, a los efectos del seguimiento de la tramitación de los expedientes que se gestionen en el área/sociedad.

Dichos cometidos se concretan en:

- Resolver las consultas verbales en materias legales que se le formulen desde la dirección de la empresa o, por indicación de ésta, de las distintas áreas y servicios de la misma.
- Emitir los informes por escrito que se le solicite por la dirección de la empresa.
- Estudio y redacción de los distintos acuerdos, contratos, convenios, encomiendas y demás documentos de carácter legal que precise la empresa, incluidos los notariales y de tramitación administrativa como licencias, impuestos, etc.
- Tramitar, impulsar y custodiar la documentación de los distintos procedimientos que tenga asignada la asesoría jurídica, como la contratación en general y administrativa, convenios, encomiendas, procedimientos administrativos y

judiciales, etc, debiendo recabar la información y documentación necesarias de las distintas áreas implicadas de la empresa.

- Preparación de la documentación, con las propuestas e informes que se precisen y se indiquen por la dirección de la empresa, para su consideración por la Junta, Consejo y Resoluciones de los demás órganos de la empresa.

2.- Tipo de contrato

Contrato laboral de duración indefinida, a tiempo completo, en cualquier de sus modalidades como **Abogado/a** de la Sociedad Municipal de Viviendas y de Servicios de San Cristóbal de La Laguna, S.A.U., percibiendo una retribución total según la remuneración establecida por el Convenio Colectivo de la empresa MUVISA para su puesto, según la tabla salarial del Convenio, con la estructura salarial que corresponda al Nivel A.

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 Titulación mínima exigible: titulación de Grado o Licenciatura en la rama de Derecho ó titulación afín habilitante¹, para el ejercicio de la abogacía en España.
- 3.3 Experiencia profesional como Asesor/a Jurídico/a y/o Abogado/a de empresa, de al menos, 10 años, en aplicación de legislación española, por cuenta propia o por cuenta ajena.
- 3.4 Estar colegiado, en condiciones del ejercicio libre de la profesión de abogado, sin haber sido inhabilitado para el ejercicio de la profesión de Abogado en territorio Español.

4.- Se valorará:

- 4.1. Experiencia profesional como Asesor/a Jurídico/a y/o Abogado/a de empresa, a partir de 10 años, en aplicación de legislación española, por cuenta propia o por cuenta ajena.

¹Se 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.

- 4.2. Experiencia profesional como Asesor/a Jurídico/a y/o Abogado/a en empresas públicas o para la administración, dentro de su categoría profesional, por cuenta propia o por cuenta ajena.
- 4.3 Haber realizado Máster relacionado con la asesoría jurídica y/o abogado/a de empresa, con la titulación exigida.
- 4.4 Formación complementaria en materia civil-mercantil, laboral, fiscal, administrativa y contratación: máster, jornadas y/o cursos.

5.- Documentación

5.1.- Documentación:

Los/as aspirantes deberán presentar:

- a) **Solicitud de participación** (ANEXO I), debidamente cumplimentada y firmada.
- b) **Documento de autobaremación** (ANEXO II).
- c) Curriculum Vitae con foto.
- d) Documentación justificativa de su CV, según Base 3 y 4.

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:

No obstante lo anterior, la acreditación de los méritos contenidos en la autobaremación se realizará en la entrevista personal (Base 7.2.2) presentando la documentación original y copia que acredite los méritos reflejados en la autobaremación (ANEXO II) y según Base 3 y 4.

La falta de acreditación total o parcial de los méritos consignados en el impreso de autobaremación, dará lugar a la corrección de la puntuación autobaremada por el aspirante.

La falta de acreditación de la totalidad de los méritos consignados en el impreso de autobaremación, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante, si ello implica no cumplir los requisitos mínimos de la Base 3.

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.

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

Las solicitudes conforme a los impresos Anexos I y II, y la documentación solicitada para participar en este proceso selectivo (Base 3, 4 y 5.1), se presentará a través del correo electrónico: seleccionmuvisa@nexoconsult.com, poniendo en el asunto la

referencia ABOG/17. La presentación en papel, podrá realizarse en la dirección de Nexo Consejeros de Gestión, Paseo Milicias de Garachico, 5 1º planta, Oficina 7 Edificio Plaza de San Francisco, 38002 de Santa Cruz de Tenerife.

El plazo de presentación de la solicitud para participar en el proceso con la documentación solicitada, será de **10 días hábiles**, a partir del día siguiente a la publicación del anuncio en prensa escrita. Por lo tanto, será **desde las 00:00 horas del 02/01/2018 hasta las 24:00 horas del 15/01/2018**.

7.- FASES: baremos y puntuaciones.

***Téngase en cuenta Base 8.**

7.1.- Fase I de CV:

- a) Resultarán excluidos/as de forma automática quienes no den cumplimiento a los requisitos del apartado Base 3.
- b) En esta fase se comprobará y revisará la autobaremación presentada a la vista de los documentos adjuntados.
- c) Puntuación correspondiente a la Base 4, adicional a los requisitos mínimos:

Méritos Base 4	Puntos	Puntuación máxima
Experiencia profesional como Asesor/a Jurídico/a y/o Abogado/a de empresa, a partir de 10 años, en aplicación de legislación española, por cuenta propia o por cuenta ajena. (4.1)	1 punto año	10
Experiencia profesional como Asesor/a Jurídico/a y/o Abogado/a en empresas públicas o para la administración, dentro de su categoría profesional, por cuenta propia o por cuenta ajena. (4.2)	0,5 puntos por año trabajado	10
Máster relacionado con la asesoría jurídica y/o abogado de empresa, con la titulación exigida.(4.3)	1 punto por máster	3
Formación complementaria relacionada con materia civil-mercantil, laboral, fiscal, administrativa y contratación: máster, jornadas y/o cursos.(4.4) - Formación entre 15-30 horas: - Formación entre 31-50 horas: - Formación entre 51 y 100 horas: - Formación de más de 101 horas:	0,25 puntos por curso 0,50 puntos por curso 0,75 puntos por curso 1 punto por curso	3

La puntuación mínima para superar esta Fase 7.1: 12,00 ptos. Máximo 26 puntos

7.1.1.- **Publicación provisional de lista de admitidos/as:**

- a) En la web www.nexoconsult.com. se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.

- b) Durante 2 días hábiles.
- c) Plazo de reclamaciones 2 días hábiles a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección seleccionmuvisa@nexoconsult.com.
- d) Si no hay reclamación, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

7.1.2.- Publicación de lista definitiva de admitidos/as:

- a) En la web www.nexoconsult.com.
- b) Durante 2 días hábiles.
- c) Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Del listado anterior los 20 primeros aspirantes admitidos que hayan superado esa puntuación pasarán a la siguiente fase, así como los empatados por puntuación al número 20.

7.1.3.- Convocatoria a siguiente fase:

Se convocará en la web de Nexo Consejeros de Gestión y por mail a cada admitido/a.

En el caso de no recibir comunicación por correo electrónico a lo largo del proceso, deberá entenderse que no ha sido seleccionado/a.

7.2.- Fases II y III: 7.2.1 prueba de conocimiento y 7.2.2. entrevista personal por competencias y acreditación de méritos.

7.2.1.- FASE II, PRUEBA DE CONOCIMIENTOS:

Se realizarán a los aspirantes admitidos en el listado definitivo admitidos de la Base 7.1.2., una prueba tipo test que medirá los niveles de conocimientos adecuados para el desarrollo de las funciones básicas del puesto (puntuación de 0 a máxima 10 puntos).

Serán convocados por mail y en la web de Nexo Consejeros de Gestión, con los datos (lugar, fecha y hora) de la sede donde se realizará la prueba.

La prueba teórica tendrá una duración máxima de 1 hora (60 minutos) y consistirá en la realización de un test de 25 preguntas con respuestas múltiples relacionadas con las funciones del puesto ofertado, en las materias de civil - mercantil, laboral, administrativo y contratación. La valoración será de 0.4 puntos por cada respuesta correcta y cada respuesta errónea o no contestada, supondrá minorar la puntuación total en 0.15 puntos.

La puntuación mínima para superar esta Fase II 7.2.1 es de 5 puntos.

7.2.1.1- Publicación provisional de lista de aspirantes que superan la fase II:

- a) En la web www.nexoconsult.com se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- b) Durante 2 días hábiles.

- c) Plazo de reclamaciones 2 días hábiles, a partir de la fecha de publicación, por mail a la dirección seleccionmuvisa@nexoconsult.com.
- d) Si no hay reclamación automáticamente se entenderá como lista definitiva.

7.2.1.2.- Publicación de lista definitiva de aspirantes que superan la Fase II:

- a) En la web www.nexoconsult.com.
- b) Durante 2 días hábiles.
- c) Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Los 10 primeros aspirantes de la lista que hayan superado esa puntuación pasarán a la siguiente Fase III, así como los empatados por puntuación al número 10.

7.2.1.3.- Convocatoria a siguiente fase:

Se convocará en la web de Nexo Consejeros de Gestión y por mail a cada admitido/a.

En el caso de no recibir comunicación por correo electrónico a lo largo del proceso, deberá entenderse que no ha sido seleccionado/a.

7.2.2.-FASE III, ENTREVISTA PERSONAL POR COMPETENCIAS:

En la entrevista personal se acreditarán los méritos contenidos en la autobaremación, presentando la documentación original o copia compulsada que acredite los méritos reflejados en la autobaremación (ANEXO II) y según Base 5.2.

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

La falta de acreditación total o parcial de los méritos consignados en el impreso de autobaremación, 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 entrevista valorará las siguientes competencias claves para el adecuado desempeño del puesto:

Capacidad de análisis	1 a 2 puntos
Capacidad de negociación	1 a 2 puntos

Se llevará a cabo una entrevista por competencias, de manera personal e individualizada, con el fin de valorar los conocimientos del aspirante así como las cualidades, habilidades y aptitudes profesionales para el desarrollo idóneo de la ocupación. La entrevista, como método de evaluación, estará formada por un cuestionario de preguntas, que se realizará a todos los aspirantes.

La puntuación mínima para superar esta Fase III 7.2.2 es de: 2,00 pts.

7.3.- Forma de acreditación de las Bases 3 y 4:

- a) 3.1. DNI o pasaporte.
- b) 3.2. Copia compulsada del título.
- c) 3.3 Vida laboral y/o contrato de trabajo, y certificación de funciones emitido por empresa o administración (cuando del contrato y/o de la vida laboral no se deduzcan de forma directa las funciones y periodo de desempeño, de la Base 3.3.), y/o certificación de servicios profesionales prestados indicando funciones y periodo.
- d) 3.4. Certificación vigente de colegiación del Colegio de Abogados.
- e) 4.1. y 4.2 Vida laboral y/o contrato de trabajo, y certificación de funciones emitido por empresa o administración (cuando del contrato y/o de la vida laboral no se deduzcan de forma directa las funciones y periodo de desempeño, de la Base 3.3. y/o 4.1 y/o 4.2), y/o certificación de servicios profesionales prestados indicando funciones y periodo.
- f) 4.3 y 4.4 Certificado, diplomas, títulos, y/o certificación de funciones expedido por Administración Pública y/o empresa, etc.

7.4.- Distribución de puntuación de las diferentes fases:

Fases	Puntuación mínima	Puntuación máxima	% sobre total
I Fase de méritos (7.1)	12	26	65%
II Fase prueba (7.2.1)	5	10	25%
III Fase entrevista (7.2.2)	2	4	10%
Total	19	40	100%

7.5.- Publicación provisional de lista de aspirantes que superan el proceso selectivo:

- a) Se publicará el listado de aspirantes que se han presentado a la Fase III, con las puntuaciones obtenidas ordenadas de mayor a menor. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- b) En la web: www.nexoconsult.com.
- c) Durante 2 días hábiles.
- d) Plazo de reclamaciones 2 días hábiles, a partir de la publicación, por mail a la dirección seleccionmuvisa@nexoconsult.com.
- e) Si no hay reclamación automáticamente se entenderá como lista definitiva.

7.6.- Publicación de lista definitiva del resultado del proceso de selección.

- a) Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.
- b) 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.
- c) Se publicará en la web www.nexoconsult.com.

- d) 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.
- e) Dicha lista constituirá lista de reserva para la cobertura del puesto, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura, ya sea indefinida o temporal (suspensiones temporales del contrato, licencias, permisos, etc).

7.7.- Una vez finalizadas todas las fases del proceso de selección, el evaluador 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/la candidato/a que obtenga mayor puntuación, será el propuesto 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 para 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.- Órgano Evaluador

El órgano evaluador será la empresa Nexo Consejeros de Gestión,S.L. con CIF B38871166, domicilio Paseo Milicias de Garachico, 5 1º planta, Oficina 7. Edificio Plaza de San Francisco, 38002 de Santa Cruz de Tenerife, formado por al menos dos personas y, al menos una de ellas, profesional del sector del derecho. 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 gestionar dicho proceso. Sin perjuicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición del titular de los datos personales.

9.- Plazo de resolución del proceso selectivo

Una vez finalizado el plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo 15/01/2018 (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 60 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 a los/as aspirantes se realizarán únicamente a través de correo electrónico consignado en el impreso de solicitud como domicilio de notificaciones.

Todas las comunicaciones del/la aspirante deberán realizarse a través de correo electrónico consignado en las Bases a tal fin: seleccionmuvisa@nexoconsult.com.

10.- Contratación:

10.1 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, 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 la empresa y en el convenio colectivo de la empresa de aplicación correspondiente al Nivel A, categoría profesional Titulado Grado Superior con su estructura retributiva y complementos del puesto.
- g) Cuando por cualquier causa no se llevara a cabo la contratación del primero de la lista, o no superara el periodo de prueba, la empresa convocará al siguiente en la lista y así sucesivamente.
- h) El mismo sistema y orden se aplicará cuando fuera necesaria la cobertura del puesto ya sea de forma temporal como indefinida.

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

8. Certificado colegial relativo a la fecha de colegiación, situación de alta o no, así como ejerciente o no, con periodos.
9. Declaración jurada de ser apto y estar habilitado para el ejercicio de la profesión de abogado en el territorio español.

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

11.- Funcionamiento de la lista

11.1.- Creación de la Lista de Reserva

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 el puesto de trabajo de Abogado/a objeto de esta convocatoria, en caso de suspensión temporal del contrato del titular del puesto, o en su caso, de forma indefinida en caso de cese del titular del puesto y la empresa decida cubrirlo.

La lista definitiva de integrantes seleccionados constituirá a su vez lista de reserva.

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.

11.2.- Funcionamiento de la lista, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación:

- a) La Lista de Reserva estará conformada por el listado de los/as aspirantes seleccionados/as, ordenado por la puntuación obtenida en forma descendente, de forma que el orden de llamada será el primero de dicho listado.
En el listado de la lista de reserva se contendrá además del orden, la puntuación obtenida.
- b) El listado oficial/lista de reserva, 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 cubrir el puesto de Abogado/a objeto del presente procedimiento, se pondrá en contacto con el/la aspirante que corresponda por riguroso orden de lista únicamente **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 lista de reserva 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 lista.
- d) Obligaciones de los/las incluidos/as en la Lista de Reserva:
 - 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** a contar desde el día siguiente al llamamiento que se le efectúe por correo electrónico por 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 lista, 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: se verificará, en su caso, según Base 10.

11.3.- Vigencia

La vigencia de la lista será de **dos años** a contar desde el día de su publicación.

11.4- Políticas de Privacidad

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

ASUNTO: Selección Ref. ABOG/17

Don/Doña: _____

Mayor de edad, nacido el ____/____/____ y natural del _____

con domicilio en _____

Localidad _____ Provincia _____

Con D.N.I.: _____ Teléfono _____

Email _____

(domicilio de notificaciones)

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.nexoconsult.com que rigen el proceso selectivo de referencia.
Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.
Adjunto anexos de autobaremación debidamente cumplimentados, declarando ser ciertos los datos consignados.

Por todo ello,

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

El abajo firmante autoriza la incorporación de su 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: ____ de _____ 201_.

Firmado: _____

ANEXO II REQUISITOS MÍNIMOS Y AUTOBAREMACIÓN DE MÉRITOS

Imprescindible adjuntar la documentación acreditativa para la comprobación y determinación de la puntuación inicial obtenida en la Fase de CV, condicionada a la acreditación según la Base 7.2.2.

ASUNTO: Selección Abogado/a

BLOQUE I: REQUISITOS MINIMOS IMPRESCINDIBLES (BASE 3)

		SI	NO
1.-	NACIONALIDAD (BASE 3.1)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2.-	TÍTULACIÓN (BASE 3.2)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3.-	EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO ASESOR/A JURIDICO/A Y/O ABOGADO/A DE EMPRESA, DE AL MENOS, 10 AÑOS EN APLICACIÓN DE LEGISLACIÓN ESPAÑOLA, POR CUENTA PROPIA O POR CUENTA AJENA (BASE 3.3)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4.-	ESTAR COLEGIADO, EN CONDICIONES DEL EJERCICIO LIBRE DE LA PROFESIÓN DE ABOGADO, SIN HABER SIDO INHABILITADO PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL PARA EL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN DE ABOGADO/A EN TERRITORIO ESPAÑOL. (BASE 3.4)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

BLOQUE II: AUTOVALORACIÓN DE MÉRITOS (BASE 7)

	TIEMPO (EN AÑOS)	TOTAL PUNTOS	MIN. PUNTUACIÓN	MAX. PUNTUACIÓN
1: EXPERIENCIA PROFESIONAL (4.1)				
(*) EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO ASESOR/A JURÍDICO/A Y/O ABOGADO/A DE EMPRESA, A PARTIR DE 10 AÑOS, EN APLICACIÓN DE LEGISLACIÓN ESPAÑOLA, POR CUENTA PROPIA O POR CUENTA AJENA. (A PARTIR DE 10 AÑOS, 1 PUNTO POR AÑO ADICIONAL)				10
	Nº DE AÑOS	TOTAL PUNTOS	MIN. PUNTUACIÓN	MAX. PUNTUACIÓN
2: EXPERIENCIA EN TRABAJO PARA LA ADMINISTRACIÓN (4.2)				
EXPERIENCIA PROFESIONAL COMO ASESOR/A JURÍDICO/A Y/O ABOGADO/A EN EMPRESAS PÚBLICAS O PARA LA ADMINISTRACIÓN, DENTRO DE SU CATEGORÍA PROFESIONAL, POR CUENTA PROPIA O POR CUENTA AJENA.				10
	NUM CURSOS	TOTAL PUNTOS	MIN. PUNTUACIÓN	MAX. PUNTUACIÓN
3.- FORMACIÓN (4.3)				
MASTER EN EL ÁREA RELACIONADO CON LA ASESORIA JURIDICA Y/O ABOGADO DE EMPRESA, CON LA TITULACIÓN EXIGIDA.				3

	NUMERO CURSOS	TOTAL PUNTOS	MIN. PUNTUACIÓN	MAX. PUNTUACIÓN
4.- FORMACIÓN (4.4)				
FORMACION COMPLEMENTARIA EN MATERIA CIVIL-MERCANTIL, LABORAL, FISCAL, ADMINISTRATIVA Y CONTRATACIÓN: MÁSTERS, JORNADAS Y/O CURSOS (**)				3

Mínima puntuación TOTAL 12

Máxima puntuación TOTAL 26

PUNTUACIÓN TOTAL OBTENIDA	
----------------------------------	--

Nota:

- En el apartado marcado con un *, se entenderá que el mínimo es 10 años y que se obtiene un punto si se cumple.

**

Formación complementaria relacionada con los objetivos (4.4)	
- Formación entre 15-30 horas:	0,25 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas:	0,50 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas:	0,75 puntos por curso
- Formación de más de 101 horas:	1 punto por curso