

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

## Bolsa de Trabajo de **Geógrafos/as**

En San Cristóbal de La Laguna, a 11 de septiembre de 2018



# **BASES PARA LA CREACIÓN DE UNA BOLSA DE TRABAJO DE GEÓGRAFO/A, CON CARÁCTER TEMPORAL, EN MUVISA**

## **1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.**

Las presentes Bases regirán el proceso de selección para conformar la creación de una Bolsa de Trabajo de Geógrafo/a para atender necesidades urgentes, inaplazables e imprevistas, con contratos de carácter laboral temporal con duración determinada.

## **2.- Funciones del puesto ofertado.**

Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo como Geógrafo/a estarán relacionadas con el apoyo a la Gerencia de Urbanismo del Ayuntamiento de San Cristóbal de La Laguna en la redacción del Plan General de La Laguna aprobado inicialmente en 2014. Las funciones a desarrollar serán las siguientes:

- a) Gestionar las Bases de Datos Geográficas (BDGs) de alegaciones e implementar todos los cambios de ordenación en las bases de datos a nivel municipal.
- b) Llevar a cabo los controles de calidad topológicos de cada capa de ordenación y de dar congruencia espacial al conjunto de la misma.
- c) Realizar todos aquellos análisis cuantitativos que se le requieran por parte del Coordinador del Equipo, en base a la ordenación implementada en cada momento y/o al planeamiento anterior del municipio.
- d) Las tareas derivadas y conexas.

Todo ello será bajo la supervisión del Coordinador del Equipo de Redacción del Plan General de Ordenación de San Cristóbal de La Laguna y del Coordinador de la Encomienda, designado por Muvisa. Tendrá una relación continua con la Gerencia de Urbanismo, ejecutando las instrucciones que indique la misma a la sociedad.

## **3.- Tipo de contrato.**

Contrato laboral de duración determinada temporal, en cualquiera de su modalidades, vinculado a los trabajos como Geógrafo/a, durante la ejecución de la Encomienda para la realización de los servicios de apoyo y asistencia necesarios al Servicio de Planeamiento y Planificación de la Gerencia Municipal de Urbanismo de San Cristóbal de La Laguna para la redacción del documento del Plan General de Ordenación de San Cristóbal de La Laguna, percibiendo una retribución total según la establecida por el Convenio de MUVISA para su puesto, de acuerdo a la

tabla salarial del Convenio Colectivo de la Empresa, con la estructura salarial que corresponda al Nivel A.

#### 4.- Requisitos mínimos imprescindibles.

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

- |             |  |
|-------------|--|
| <b>4.1.</b> | 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. |
| <b>4.2.</b> | Titulación: Licenciatura en Geografía o titulación en Grado equivalente del Marco Español de Cualificaciones para la Educación Superior (Nivel 3 del MECES) (1*)   |
| <b>4.3.</b> | Formación específica en Sistemas de información Geográfica   |
| <b>4.4.</b> | Experiencia profesional como Geógrafo/a de al menos 2 años.  |

#### 5.- Se valorará.

##### 5.1. Experiencia Laboral:

- 5.1.1. Experiencia profesional como Geógrafo/a, a partir de 2 años.
- 5.1.2. Experiencia en colaboración dentro del equipo para la redacción de instrumentos de planeamiento, tanto urbanística como territorial, mediante Sistemas de Información Geográfica. Se valorará la participación en instrumentos de ordenación o fases, en el caso de participación en la redacción de planeamiento general, sistematizados.

##### 5.2. Formación, capacidades y competencias técnicas:

- 5.2.1. Formación de máster o postgrado específico en Sistemas de Información Geográfica.
- 5.2.2. Conocimientos de informática en otros programas como: Excell, Access, Word o programas GIS o similares.

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.



### 5.3. Otras cuestiones a valorar:

#### 5.3.1. Carnet de conducir tipo B

## 6. Documentación, comprobación de méritos e identificación.

### 6.1. Documentación necesaria para comprobación de la Base 4.

Los/as aspirantes deberán presentar, en lengua castellana la siguiente documentación:

- a) **Solicitud de participación (ANEXO I)**, debidamente cumplimentada y firmada.
- b) Curriculum Vitae, incluyendo correo electrónico.
- c) Documentación justificativa de su CV, acreditativa de los requisitos y la Base 4.

**Fotocopia de los siguientes documentos para llevar a cabo la comprobación de los requisitos mínimos y de los méritos:**

- 4.1 Fotocopia del DNI
- 4.2 Fotocopia del título.
- 4.3: Fotocopia de Certificados, diplomas, títulos y/o Certificado de funciones de empresa, que acrediten la formación específica en Sistemas de información Geográfica.
- 4.4: En relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar fotocopias de **al menos dos**, de los siguientes apartados:
  - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado las fases o instrumentos que haya trabajado.
  - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
  - Informe de vida laboral actualizado.

### 6.2. Documentación necesaria para comprobación de la Base 5

- 5.1.1 Es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados:
  - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado las fases o instrumentos que haya trabajado.

- Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
  - Informe de vida laboral actualizado.
- 5.1.2 Es imprescindible aportar fotocopias de documento que acredite experiencia redacción de Instrumentos de planeamiento, tanto urbanística como territorial, mediante Sistemas de Información Geográfica. Se valorará la participación en instrumentos de ordenación o fases, en el caso de participación en la redacción de planeamiento general, sistematizados.
  - 5.2.1 Fotocopia de, títulos y/o certificado Formación de máster o postgrado específico en Sistemas de Información Geográfica
  - 5.2.2 Fotocopia de Certificados, diplomas, títulos y/o certificado de funciones de empresa de los conocimientos en Excell, Access, Word, programas GIS o similar.
  - 5.3.1 Fotocopia del carnet de conducir.

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, sin perjuicio de subsanar conforme a la base 8.2.1.b).

### **6.3. Comprobación de requisitos y méritos.**

La documentación presentada debe permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en el punto 4. La experiencia se computará sumando los diferentes periodos en los que se haya desarrollado la misma.

La comprobación de los requisitos y los méritos, se realizará en la entrevista personal (Base 8.4) presentando la documentación original y/o copia compulsada que acredite los méritos reflejados en la solicitud y el CV, según Bases 4 y 5.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos de la Base 4, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante.

La falta total o parcial de documentación a la hora de la comprobación de los méritos dará lugar, en su caso, a la corrección de la puntuación obtenida en el listado publicado en la fase correspondiente.

### **6.4. 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.



Sociedad Municipal de  
Viviendas y de  
Servicios de  
San Cristóbal de  
La Laguna S.A.U.



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).

## **7. Envío y plazo de presentación la documentación requerida.**

Las solicitudes conforme al impreso **Anexo I** y la documentación solicitada para participar en este proceso selectivo (Bases 4 y 5), se presentará a través del correo electrónico: [seleccionmuvisa@nexoconsult.com](mailto:seleccionmuvisa@nexoconsult.com), poniendo en el asunto la referencia **GEO/18**. La presentación en papel, podrá realizarse en la dirección de **Nexo Consejeros de Gestión, SL situada en Paseo Milicias de Garachico, 5, 1ª planta. 38002 Santa Cruz de Tenerife en horario de 8:30h a 17.00h.**

El plazo de presentación de 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 **12/09/2018 hasta las 23:59 horas del 25/09/18.**

## **8. Fases del proceso de selección.**

### **8.1. Fase I. Comprobación de documentación.**

- a) Resultarán excluidos/as de forma automática quienes no den cumplimiento a los requisitos mínimos imprescindibles de la Base 4. 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.
- b) En esta fase se comprobará y revisará la documentación presentada en el plazo establecido en el punto 7.

#### **8.1.1. Publicación provisional de lista de admitidos/as.**

- a) En la web [www.nexoconsult.com](http://www.nexoconsult.com), se publicará un listado de admitidos/as y excluidos/as con el motivo de exclusión.
- b) Plazo de alegaciones y/o subsanaciones (Anexo III), 2 días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección [seleccionmuvisa@nexoconsult.com](mailto:seleccionmuvisa@nexoconsult.com)
- c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.

En función de la comprobación de la documentación enviada por los/as aspirantes, se emitirá el listado provisional de aspirantes admitidos y/o excluidos del proceso selectivo.

### 8.1.2. Publicación de lista definitiva de admitidos/as.

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web [www.nexoconsult.com](http://www.nexoconsult.com), el documento con el listado definitivo de candidatos admitidos y excluidos del proceso de selección.
- b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

### 8.2. Fase II. Comprobación de méritos.

En esta fase se hará una baremación de los requisitos valorables referidos a la experiencia profesional, formación, capacidades y competencias técnicas atendiendo a los criterios y puntuaciones indicados a continuación:

Méritos (Base 5)	Puntos	Puntuación máxima
Experiencia profesional como Geógrafo (5.1.1.)	1 pto/año completo a partir de 2 años	9
Formación Específica en SIG (5.2.1)	4 puntos por máster o postgrado relacionados con SIG	8
Experiencia en la redacción de Instrumentos de planeamiento, tanto urbanística como territorial, mediante Sistemas de Información Geográfica. Se valorará la participación en instrumentos de ordenación o fases, en el caso de participación en la redacción de planeamiento general, sistematizados. (5.1.2)	2 puntos por instrumento o fase de redacción si se trata de Planeamiento General.	6
Conocimientos de informática (5.2.3)	0,5 punto por programa informático	2
Carnet de conducir B.1. (5.3.1)	1	1

**La puntuación mínima para superar esta Fase II es de 5,00 puntos.**

#### 8.2.1. Publicación listado provisional de puntuaciones de méritos.

- a) En la web [www.nexoconsult.com](http://www.nexoconsult.com) se publicará un listado provisional de ordenado de mayor a menor con las puntuaciones de los méritos obtenidos por cada aspirante. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- b) Plazo de alegaciones y/o subsanaciones (Anexo II), 2 días hábiles, a partir del día siguiente a la fecha de publicación, por mail a la dirección [seleccionmuvisa@nexoconsult.com](mailto:seleccionmuvisa@nexoconsult.com).
- c) Si no hay alegaciones y/o subsanaciones, automáticamente se entenderá como lista definitiva.





### 8.2.2. **Publicación de lista definitiva de puntuaciones de méritos.**

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o subsanaciones se hará público en la página web [www.nexoconsult.com](http://www.nexoconsult.com), el documento con el listado definitivo de puntuaciones de los méritos obtenidos por cada aspirante.
- b) Surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

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.

Solo los 50 primeros aspirantes que hayan superado esa puntuación pasarán a la Fase III. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.

### 8.2.3. **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.

## 8.3. **Fase III. Prueba/s de conocimientos teóricos e informáticos.**

Se realizará a los/as aspirantes admitidos en la fase anterior, una/s prueba/s tipo test y/o práctica/s que medirán los conocimientos para el desarrollo de las funciones básicas del puesto, tales como:

- 1) Una prueba tipo test que medirá el nivel de conocimientos mínimos teóricos sobre legislación en materia de ordenación del suelo y sobre instrumentos de ordenación general y territorial (**Puntuación máxima 4 puntos y la mínima 2 puntos**).

La prueba tipo test consistirá en la realización de un test de 10 preguntas con respuestas múltiples sobre legislación vigente en materia de ordenación del territorio y estado de tramitación del Plan Insular de Ordenación de Tenerife y del Plan General de La Laguna. La valoración será de 0,4 puntos por cada respuesta correcta.

- 2) Prueba tipo test sobre el manejo de software de sistemas de información geográfica (ArcGIS, QGIS, GvSIG) (**Puntuación máxima 6 puntos y la mínima 3 puntos**).

La prueba sobre manejo de software de sistemas de información geográfica consistirá en un test de 10 preguntas con respuestas múltiples donde se valorará el conocimiento sobre las capacidades y funcionalidades de un software GIS, centrándonos en la consulta, representación y edición de los diferentes formatos de datos geográficos. La valoración será de 0,6 puntos por cada respuesta correcta.

Los aspirantes 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 puntuación mínima para superar esta Fase III, es de 2 puntos para la prueba de conocimientos básicos teóricos sobre derecho urbanístico y conocimientos sobre planeamiento general y de 3 puntos para la prueba sobre el manejo de software de sistemas de información geográfica.

Es necesaria la superación de las dos pruebas, para pasar a la siguiente fase. La inasistencia a la convocatoria de la Fase III dará lugar a la exclusión del proceso de selección.

#### 8.3.1. **Publicación provisional de lista de puntuaciones de la/s prueba/s realizada/s.**

- a) En la web [www.nexoconsult.com](http://www.nexoconsult.com), se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en las prueba/s realizada/s. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- b) Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) 2 días hábiles, a partir de la fecha de publicación, por mail a [seleccionmuvisa@nexoconsult.com](mailto:seleccionmuvisa@nexoconsult.com).
- c) Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

#### 8.3.2. **Publicación de lista definitiva de puntuaciones de la/s prueba/s realizada/s.**

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones, se hará público en la página web [www.nexoconsult.com](http://www.nexoconsult.com), el documento con el listado definitivo de candidatos.
- b) Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Sólo los 25 aspirantes que hayan superado esta fase con mayor puntuación pasarán a la Fase IV, así como los empatados por puntuación al número 25.



Sociedad Municipal de  
Viviendas y de  
Servicios de  
San Cristóbal de  
La Laguna **S.A.U.**



### 8.3.3. Convocatoria a siguiente Fase IV:

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

## 8.4. Fase IV. Entrevista personal por competencias y comprobación de méritos.

En la entrevista personal se comprobarán los requisitos y los méritos, presentando la documentación original o copia compulsada que acredite los requisitos y los méritos, según Base 6.1 y 6.2.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos de la Base 4, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo del/a aspirante.

La falta total o parcial de documentación a la hora de la comprobación de los méritos dará lugar, en su caso, a la corrección de la puntuación obtenida en el listado publicado en la fase correspondiente.

En la fase de entrevista se valorarán las siguientes competencias:

- Trabajo en equipo (**máximo 2 puntos**)
- Planificación y organización (**máximo 2 puntos**)

**La puntuación mínima para superar esta Fase 8.4 es de: 1,00 puntos.**

## 8.5. Forma de acreditación de las Bases 4 y 5.

### 8.5.1. Acreditación Base 4.

- 4.1 Original o copia compulsada del DNI
- 4.2 Original o copia compulsada del título.
- 4.3 Original o copia compulsada de Certificados, diplomas y/o títulos que acrediten la formación específica en Sistemas de información Geográfica y original o copia compulsada de Certificados de Funciones.
- 4.4 En relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar fotocopias de al menos dos, de los siguientes apartados:

- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado las fases o instrumentos que haya trabajado.
- Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
- Informe de vida laboral actualizado.

### 8.5.2. Acreditación Base 5.

- 5.1.1 Es imprescindible aportar original o copia compulsada de al menos dos, de los siguientes apartados:
  - Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado las fases o instrumentos que haya trabajado.
  - Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
  - Informe de vida laboral actualizado.
- 5.1.2 Es imprescindible aportar original o copia compulsada de documento que acredite experiencia en la redacción de Instrumentos de planeamiento, tanto urbanística como territorial, mediante Sistemas de Información Geográfica, así como, la participación en instrumentos de ordenación o fases, en el caso de participación en la redacción de planeamiento general, sistematizados.
- 5.2.1 Original o copia compulsada de títulos y/o certificado Formación de máster o postgrado específico en Sistemas de Información Geográfica
- 5.2.2 Original o copia compulsada de Certificados, diplomas, títulos y/o certificado de funciones de empresa de los conocimientos en Excell, Access, Word, programas GIS o similar.
- 5.3.1 Original o copia compulsada del carnet de conducir.

### 8.6. Distribución de puntuación de las diferentes fases.

Fases	Puntuación mínima	Puntuación máxima	% sobre total
Fase I y II de méritos (8.1,8.2)	5	26	65%
Fase III pruebas (8.3)	4	10	25%
Fase IV entrevistas (8.4)	1	4	10 %
<b>Total</b>	10	40	100 %



Sociedad Municipal de  
Viviendas y de  
Servicios de  
San Cristóbal de  
La Laguna **S.A.U.**



### **8.7. Publicación provisional de lista de puntuaciones de la entrevista personal.**

- a) En la web [www.nexoconsult.com](http://www.nexoconsult.com), se publicará un listado ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en la fase de entrevistas. Los empates en puntuación se resolverán por orden alfabético del primer apellido.
- b) Plazo de alegaciones y/o reclamaciones (Anexo II) 2 días hábiles, a partir de la fecha de publicación, por mail a [seleccionmuvisa@nexoconsult.com](mailto:seleccionmuvisa@nexoconsult.com).
- c) Si no hay alegaciones y/o reclamaciones automáticamente se entenderá como lista definitiva.

### **8.8. Publicación definitiva de lista de puntuaciones de la entrevista personal y del resultado del proceso de selección.**

- a) Finalizado el plazo de alegaciones y/o reclamaciones, se hará público en la página web [www.nexoconsult.com](http://www.nexoconsult.com), el documento con el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas por los/as aspirantes en la entrevista.

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

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. Se publicará en la web [www.nexoconsult.com](http://www.nexoconsult.com).

Se seguirá por orden de llamada del siguiente aspirante de la lista, en caso de que el/la seleccionado/a inicial finalmente no resulte contratado/a, y así sucesivamente.

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

### **8.9. Informe definitivo.**

Una vez finalizadas todas las fases del proceso de selección, el órgano 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 quienes hayan superado el proceso de selección por orden, según la puntuación alcanzada de mayor a

menor. En caso de empate de puntuación se optará atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los/las aspirantes en dicha situación.

## **9. Órgano Evaluador.**

El órgano evaluador será la empresa Nexo Consejeros de Gestión, S.L. con CIF B-38871166 y domicilio C/ Milicias de Garachico 5 de Santa Cruz de Tenerife. Estará formado por, al menos, dos personas y, al menos una de ellas, profesional de la rama de arquitectura y/o geografía. 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.

## **10. Plazo de resolución del proceso selectivo.**

Una vez finalizado el plazo de presentación de la solicitud de participación en el proceso selectivo el 25/09/2018 (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 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: [seleccionmuvisa@nexoconsult.com](mailto:seleccionmuvisa@nexoconsult.com).

## **11. Bolsa de Trabajo.**

### **11.1. Creación de la Bolsa.**

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



Sociedad Municipal de  
Viviendas y de  
Servicios de  
San Cristóbal de  
La Laguna S.A.U.



retributivo A según Convenio Colectivo de la empresa a cuyo fin se haya creado la bolsa.

La bolsa tendrá la denominación "Bolsa de Trabajo de Geógrafo/a".

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Bolsa de Trabajo de Geógrafo/a será publicada en la página web de Nexo Consejeros de Gestión, SL y MUVISA. Una vez publicada, tendrá efectos constitutivos de la creación de la Bolsa de Trabajo de Geógrafo/a.

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.

## **11.2. Funcionamiento de la bolsa, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación.**

- a) La Bolsa de Trabajo conformada por el listado de los/as aspirantes seleccionados/as, ordenado por la puntuación obtenida en forma descendente, de forma que el orden de llamada será el primero de dicho listado.

En el listado de la Bolsa de Trabajo se contendrá además del orden, la puntuación obtenida.

- 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 un 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 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.

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 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.

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 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 y expedido por la Seguridad Social.



Sociedad Municipal de  
Viviendas y de  
Servicios de  
San Cristóbal de  
La Laguna **S.A.U.**





- 5.- Fotocopia compulsada de los títulos/certificaciones de cursos/formación contenida en el CV, valorados en el proceso selectivo.
- 6.- Declaración responsable de no estar incurso/o 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.

### **11.3. Vigencia.**

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

### **11.4. 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.

## 11.5. Información Básica de Protección de Datos

**Responsable:** El responsable del tratamiento de sus datos es:

SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y DE SERVICIOS DE SAN CRISTOBAL DE LA LAGUNA S.A.U

Plaza Junta suprema, 15 - 38201 - La Laguna (S/C de Tenerife)

Teléfono: 922825840

Fax: 922255879

Web: [www.muvisa.com](http://www.muvisa.com)

Correo-e: [protecciondedatos@muvisa.com](mailto:protecciondedatos@muvisa.com)

**Finalidad:** Los datos serán utilizados para la correcta gestión de la bolsa de empleo y el mantenimiento de la relación entre solicitantes y ofertantes de empleo. Los datos serán conservados durante dos años.

**Legitimación:** Consentimiento del interesado.

**Destinatarios:** Se realizarán cesiones de datos a terceros para la correcta gestión de la bolsa de empleo y su incorporación al mundo laboral.

Para realizar dicha cesión, se ha firmado contratos de prestación de servicios con estas entidades, incluyendo las cláusulas contractuales tipo que ha establecido la Agencia Española de protección de datos en el caso de existir transferencia internacional de datos, así como las medidas de seguridad a implantar sobre los mismos y el deber de confidencialidad.

**Derechos:** Pueden ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, portabilidad y limitación u oposición o retirar el consentimiento en la dirección arriba indicada.

**Información Adicional:** Puede consultar la información adicional y detallada sobre protección de datos en nuestra página web [www.muvisa.com](http://www.muvisa.com)



Sociedad Municipal de  
Viviendas y de  
Servicios de  
San Cristóbal de  
La Laguna S.A.U.

