

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

1 Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas

En San Cristóbal de La Laguna, a 04 de marzo 2020

BASES PARA LA CONTRATACIÓN DE 1 INGENIERO/A TÉCNICO/A INFORMÁTICO/A DE SISTEMAS, CON CARÁCTER DE PERSONAL LABORAL FIJO, EN MUVISA

1.- Objeto y Ámbito de Aplicación.

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

2.- Funciones del puesto ofertado.

Las labores a desarrollar en el puesto de trabajo serán las propias de la profesión de Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas, tales como:

- a) Diseño e implantación de las medidas de seguridad necesarias aplicadas a la infraestructura de red.
- b) Administración de sistemas Windows y VMWare, Linux y MS SQL Server.
- c) Administración de firewall, consola antivirus y backups y Gestión de sistemas, redes y seguridad:
 - 1. Implementación y gestión de las contingencias de seguridad necesarias en la red como firewall de red, firewall de aplicaciones web, sistemas antispam o sistemas de prevención intrusos.
 - 2. Implementación y gestión de sistemas de monitorización y registro de eventos de los sistemas que componen la red, así como control y seguimiento de los sistemas, redes y hardware.
 - 3. Análisis y replanteamiento de la infraestructura de redes y sistemas, según necesidades de la empresa.
 - 4. Gestión del mantenimiento y actualización de servidores, gestión y control de copias de seguridad, etc.
- d) Gestión del parque informático y de las garantías de los equipos y su tramitación con los fabricantes
- e) Gestión del sistema de video vigilancia y control, cámaras, hardware, software, etc., asegurando su correcto funcionamiento.

- f) Administración de cuentas y Gestión de Directorio Activo, DNS, gestión de GPOs, usuarios y permisos.
- g) Manejo de Administración electrónica, certificados de Sede Electrónica, de Sello Electrónico y de Empleado/a Público/a. Firma Electrónica, intercambio de certificados y sellado de tiempo. Comunicación entre las administraciones públicas: @firma, DIR3, FACe y red SARA.
- h) Las derivadas y conexas.

3.- Tipo de contrato.

Contrato laboral de duración indefinida, a tiempo completo, en cualquiera de sus modalidades, vinculado a los trabajos como Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas de la Sociedad Municipal de Viviendas y de Servicios de San Cristóbal de la Laguna, S.A.U., 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 B.

4.- Requisitos mínimos imprescindibles.

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

- 4.1. 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.
- 4.2. Titulación:** **Ingeniería Técnica Informática de Sistemas o Grado en Ingeniería Informática, especialidad en tecnologías de la Información** (Nivel 2 del MECES)^(1*)
- 4.3.** Experiencia profesional como Ingeniero/a técnico/a informático/a de Sistemas o Graduado en Ingeniería Informática, especialidad en tecnologías de la Información (Nivel 2 del MECES) de al menos 4 años.
- 4.4.** Experiencia profesional como administrador de sistemas en

^{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.

	entornos Windows/Linux mínima de 4 años.
4.5.	Experiencia profesional en configuración y mantenimiento en seguridad perimetral, red y sistemas de monitorización mínima de 4 años.
4.6.	Experiencia profesional y conocimiento de nivel medio en la administración y mantenimiento de BBDD (MSQL, MySQL, SQLSERVER y postgresql) mínima de 4 años.
4.7.	Experiencia en la implantación y mantenimiento de Protección de datos y ENS y Auditorías (Seguridad, Calidad y Protección de datos,...) de al menos 1 año.
4.8.	Experiencia en implantación/gestión de administración electrónica. Gestión de certificados, sello de tiempo y servicios horizontales de la administración electrónica de al menos 1 año.
4.9.	Conocimientos sólidos de arquitecturas web en entornos de alta disponibilidad y escalabilidad al menos en una tecnología concreta (PHP, java).
4.10.	Nivel mínimo de inglés B2 según el Marco Común Europeo de Referencias para las Lenguas (MCER). En el anexo III se recogen los certificados/títulos de nivel admitidos para acreditar el nivel mínimo exigido.

5.- Se valorará.

5.1. Experiencia Laboral:

- 5.1.1. Experiencia profesional como Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas o Graduado en Ingeniería Informática especialidad en tecnologías de la información (Nivel 2 del MECES), a partir de 4 años.
- 5.1.2. Experiencia profesional como administrador de sistemas en entornos Windows/Linux, a partir de 4 años.
- 5.1.3. Experiencia en atención al usuario online (interno/externo), de al menos 1 año.
- 5.1.4. Experiencia en gestión de plataformas de correo SaaS, de al menos 1 año.
- 5.1.5. Experiencia en administración electrónica, uso y gestión de certificados, a partir de 1 año.
- 5.1.6. Experiencia en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, a partir de 1 año.
- 5.1.7. Experiencia en Gestión y archivo electrónico de documentos y Sistemas de gestión documental, de al menos 1 año.
- 5.1.8. Experiencia en el uso de la plataforma de Contratación del Sector Público, de al menos 1 año.

5.2. Formación, capacidades y competencias técnicas:

- 5.2.1. Formación complementaria (máster, jornadas y/o cursos), relacionados con las funciones a desarrollar.
- 5.2.2. Conocimientos de la legislación vigente en materia de Contratación Pública, Administración electrónica y acceso a los sistemas de información de datos.

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, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 y 4.8 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.
 - 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. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.
 - Informe de vida laboral actualizado.
- 4.9 Diplomas, títulos, certificación de funciones de empresa.
- 4.10 Certificados, diplomas y/o títulos oficiales para la acreditación del nivel de inglés requerido de acuerdo con lo

indicado en el anexo III. Los/as aspirantes que no posean acreditación oficial del nivel de inglés requerido y que cumplan el resto de requisitos para la admisión en el proceso, realizarán una prueba de nivel. La no superación de la prueba supondrá no cumplir uno de los requisitos obligatorios, por lo que será motivo de exclusión del proceso selectivo.

6.2. Documentación necesaria para comprobación de la Base 5

- 5.1.1, 5.1.2, 5.1.3, 5.1.4, 5.1.5, 5.1.6, 5.1.7, 5.1.8 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. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.
 - Informe de vida laboral actualizado.

- 5.2.1 y 5.2.2 Fotocopia de diplomas, máster, cursos, certificaciones de empresa relacionados con las funciones a desarrollar.

Se presentará fotocopia del diploma, certificado, título o documento acreditativo de la realización del curso respectivo.

No se valorarán los cursos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición. Cada 25 horas = 1 crédito, salvo que el título sea expedido en créditos.

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.

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, o en papel por registro de entrada en Plaza de la Junta Suprema 15, 38201 de San Cristóbal de La Laguna, en horario de 9.00 horas a 13.30 horas, indicando la referencia **INGINF/2019**.

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 **05/03/2020** hasta las 23:59 horas **del 18/03/2020**.



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



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, 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
- c) Los/as aspirantes que no posean acreditación oficial del nivel de inglés requerido y que cumplan el resto de requisitos para la admisión en el proceso, realizarán antes de la publicación del listado definitivo una prueba de nivel. La no superación de la prueba supondrá no cumplir uno de los requisitos obligatorios, por lo que será motivo de exclusión del proceso selectivo.
- d) 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 publicará 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, 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 Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas o Graduado en Ingeniería Informática especialidad en tecnologías de la información, a partir de 4 años. (5.1.1)	1 puntos/año completo a partir de 4 años	5
Experiencia profesional como administrador de sistemas en entornos Windows/Linux, a partir de 4 años. (5.1.2)	0,5 puntos por año completo a partir de 4 años	3
Experiencia en atención al usuario online (interno/externo), a partir de 1 año. (5.1.3)	0,5 puntos por año completo a partir de 1 año	2
Experiencia en gestión de plataformas de correo SaaS, a partir de 1 año. (5.1.4)	0,5 puntos por año completo a partir de 1 año	2
Experiencia en administración electrónica, uso y gestión de certificados, a partir de 1 año. (5.1.5)	0,5 puntos por año completo a partir de 1 año	2
Experiencia en el Esquema Nacional de Interoperabilidad, a partir de 1 año. (5.1.6)	0,5 puntos por año completo a partir de 1 año	2
Experiencia en Gestión y archivo electrónico de documentos y Sistemas de gestión documental, de al menos 1 año. (5.1.7)	0,5 puntos por año completo a partir de 1 año	2
Experiencia en el uso de la plataforma de Contratación del Sector Público, de al menos 1 año. (5.1.8)	0,5 puntos por año completo a partir de 1 año	3
Fotocopia de títulos y/o certificados de formación (5.2.1 y 5.2.2): -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	 5

La puntuación mínima para superar esta Fase II es de 10,00 puntos.

8.2.1. Publicación listado provisional de puntuaciones de méritos.

- a) En la web 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.
- 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, 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.

El listado definitivo se publicará ordenado de mayor a menor con la puntuación obtenida en esta fase por lo/as aspirantes. Los 20 aspirantes que hayan obtenido una mayor puntuación pasarán a la Fase III, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº 20.

8.2.3. Convocatoria a siguiente fase:

Se convocará a la siguiente fase mediante la publicación en la web www.nexoconsult.com y por mail a cada aspirante admitido/a de manera personal e individualizada.

8.3. Fase III. Prueba/s de conocimientos teóricos.

Se realizará a los/as 20 aspirantes mejor puntuados en la fase anterior, una/s prueba/s tipo test que medirá el nivel de conocimientos adecuados para el desarrollo de las funciones básicas del puesto. En concreto se realizará:

Una prueba tipo test que medirá el nivel de conocimientos básicos en las materias recogidos en el punto 2. La misma constará de 25 preguntas tipo test con diferentes alternativas de respuesta, de las cuales solamente una (1) será correcta. La prueba tendrá una duración máxima de 60 minutos (1 hora).

La valoración de cada pregunta será de 0,4 puntos por cada respuesta correcta y cada respuesta errónea o no contestada, supondrá minorar la puntuación total en 0,05 puntos.

Para superar esta prueba es obligatorio obtener una puntuación mínima de 5 puntos y la puntuación máxima de la misma será de 10 puntos.

En la prueba se incluirán 5 preguntas de reserva que los aspirantes deberán responder. Se tendrán en cuenta exclusivamente en el caso de que alguna de las 25 preguntas de la prueba, sea considerada como nula.

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

Los aspirantes serán convocados por mail y en la web www.nexoconsult.com a la realización de la prueba indicándose lugar, fecha y hora para la realización de la misma.

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

- a) En la web 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
- 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, el documento con el listado definitivo de candidatos.
- b) Surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

Los 10 aspirantes que hayan obtenido la mayor puntuación en las dos fases anteriores (suma de la fase II y la fase III) pasarán a la Fase IV, así como los empatados por puntuación al número 10.

8.3.3. Convocatoria a siguiente Fase IV:

Se convocará a los 10 aspirantes mejor puntuados/as en las fases anteriores a la fase IV en la web www.nexoconsult.com y por mail a cada aspirante.

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**)
- Adaptabilidad-Flexibilidad (**máximo 2 puntos**)

La puntuación mínima para superar esta Fase 8.4 es de: 2,00 puntos.

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

8.5.1. Acreditación Base 4.

- 4.1 Original y/o copia compulsada del DNI
- 4.2 Original y/o copia compulsada del título.
- 4.3, 4.4, 4.5, 4.6, 4.7 y 4.8 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.
- 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. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración

responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.

- Informe de vida laboral actualizado.
- 4.9 Diplomas, títulos, certificación de funciones de empresa.
- 4.10 Certificados, diplomas y/o títulos oficiales para la acreditación del nivel de inglés requerido de acuerdo con lo indicado en el anexo III. Los/as aspirantes que no posean acreditación oficial del nivel de inglés requerido y que cumplan el resto de requisitos para la admisión en el proceso, realizarán una prueba de nivel. La no superación de la prueba supondrá no cumplir uno de los requisitos obligatorios, por lo que será motivo de exclusión del proceso selectivo.

8.5.2. Acreditación 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. En el caso de personas que trabajen por cuenta propia, deberán presentar la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con la antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.
 - Informe de vida laboral actualizado.
- 5.2.1 Original y/o copia compulsada de título.
- 5.2.2 Original y/o copia compulsada de los masters, jornadas y cursos relacionados con las funciones a desarrollar
- 5.2.3 Original y/o copia compulsada de cursos o certificados de funciones.

8.6. Distribución de puntuación de las diferentes fases.

Fases	Puntuación mínima	Puntuación máxima	% sobre total
Fase I y II de méritos (8.2)	10	26	65%
Fase III prueba (8.3)	5	10	25%
Fase IV entrevistas (8.4)	2	4	10 %
Total	17	40	100 %

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

- a) En la web 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.
- 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, 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.

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, ya sea

indefinida o 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 Canarias, S.L. con CIF B-38871166 y domicilio C/ El Si, 1, 3º, de Santa Cruz de Tenerife. Estará formado por, al menos, dos personas y, al menos una de ellas, profesional de la rama Informática. 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 18/03/2020 (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 90 días naturales a partir de la fecha indicada en el párrafo anterior (Base 6).

Se comunicará por correo electrónico a la persona 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

11. Funcionamiento de la Lista de Reserva.

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 Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas 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 de reserva tendrá la denominación "Lista de Reserva de Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas".

La lista definitiva de integrantes seleccionados para conformar la Lista de Reserva de Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas será publicada en la página web www.nexoconsult.com y en www.muvisa.com Una vez publicada, tendrá efectos constitutivos de la creación de Lista de reserva de Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de Sistemas.

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.
El listado de la Lista de Reserva 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 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.

Como excepción a lo anterior, si un integrante de la lista ya había trabajado previamente con un contrato inferior a 30 días, cuando se efectúe el siguiente llamamiento se podrá realizar al mismo integrante, si la Sociedad Municipal lo estima y una vez formalizado la finalización del anterior contrato.

No se efectuará llamamiento aquellos integrantes de las bolsa de trabajo que en el momento del llamamiento mantengan un vínculo laboral con MUVISA o hayan mantenido contrataciones que acumulada la duración del anterior/es contratos con esta empresa, supere los 24 meses en un periodo de 30 meses, o concurra alguna otra circunstancia que pudiera producir un supuesto legal de fraude de ley.

Los integrantes de la bolsa a los que excepcionalmente no se efectúe llamamiento por tal causa, conservarán su posición en el orden de la Bolsa, pudiendo ser llamados con ocasión de necesidades de contratación, una vez cesen las circunstancias individuales que dan lugar a esta excepción.

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 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 contactará por mail 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.
- 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 lista será de **dos años** a contar desde el día de su publicación.

11.4. Políticas de Privacidad.

Al participar en esta Lista de Reserva, 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
Correo-e: 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

ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

ASUNTO: Selección “Ingeniero/a Técnico/a Informático/a de sistemas”

Ref: INGINF/2019

Don/Doña: _____

Fecha nacimiento; __/__/_____

D.N.I: _____

Datos Domicilio

Calle/Av/Pz: _____

Número: __

Puerta: __

Localidad: _____

Provincia: _____

Datos contacto:

Teléfono móvil: _____

Teléfono fijo: _____

Correo electrónico: _____

(Se señala como domicilio de notificaciones el correo electrónico 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.nexoconsult.com, que rigen el proceso selectivo de referencia.

Declaro no estar incurso en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.

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: __/__/_____

Firmado: _____

INFORMACIÓN
Responsable del tratamiento:

SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y SERVICIOS DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, S.A.U., MUVISA-A38356135

Dirección: Plaza Junta Suprema, 15- 38201 La Laguna- S/C de Tenerife

Teléfono: 922825840

Fax: 922255879

Correo-e: protecciondedatos@muvisa.com

Web: www.muvisa.com

Finalidad del tratamiento: Los datos serán utilizados para la gestión del registro y solicitudes de los usuarios.

Legitimación: Ejecución del contrato y consentimiento del interesado.

Conservación de los datos: Durante la tramitación de la solicitud y durante los plazos de prescripción legal.

Destinatarios: No se realizarán cesiones salvo que sea necesario para la tramitación de la solicitud y a los organismos obligados por la ley.

Derechos: Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación u oposición o revocar el consentimiento prestado.

Información adicional: Puedes consultar la información adicional de protección de datos en www.muvisa.com



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



ANEXO II

MODELO DE ALEGACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	EMAIL

EXPONE

SOLICITA

RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR MUVISA)

INFORMACIÓN
Responsable del tratamiento:

SOCIEDAD MUNICIPAL DE VIVIENDAS Y SERVICIOS DE SAN CRISTÓBAL DE LA LAGUNA, S.A.U., MUVISA-A38356135

Dirección: Plaza Junta Suprema, 15- 38201 La Laguna- S/C de Tenerife

Teléfono: 922825840

Fax: 922255879

Correo-e: protecciondedatos@muvisa.com

Web: www.muvisa.com

Finalidad del tratamiento: Los datos serán utilizados para la gestión del registro y solicitudes de los usuarios.

Legitimación: Ejecución del contrato y consentimiento del interesado.

Conservación de los datos: Durante la tramitación de la solicitud y durante los plazos de prescripción legal.

Destinatarios: No se realizarán cesiones salvo que sea necesario para la tramitación de la solicitud y a los organismos obligados por la ley.

Derechos: Puedes ejercer tus derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación u oposición o revocar el consentimiento prestado.

Información adicional: Puedes consultar la información adicional de protección de datos en www.muvisa.com



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



ANEXO III
Certificados para la acreditación de niveles de inglés
Tabla 1

M CER Consejo de Europa	Escuela Oficial de Idiomas RD 1629/2006	Escuela Oficial de Idiomas RD 1041/2001 7	Certificados homologados por ACLES (Asociación de Centros de Lenguas en la Enseñanza Superior)	Cambridge Assessment English ESOL Examinations						Educational Testing Service (ETS)		APTIS (British Council)
				General ¹	Linguaskill	BEC (Business English Certificates)	ICFE / ILEC (International Certificate in Financial / Legal English)	IELTS (International English Language Testing System) Academic & General	BULATS (Business Language Testing System) Four skills	TOEFL – iBT (Test of English as a Foreign Language - Internet Based)	TOEIC (Test of English for International Communications) Four skills	
C2 Maestría	Certificado de Nivel C2	Certificado de Nivel Avanzado C2	CertAcles C2	Proficiency (CPE)				8,5 - 9	90 - 100			
C1 Dominio	Certificado de Nivel C1	Certificado de Nivel Avanzado C1	CertAcles C1	Advanced (CAE)	C1	Higher (BEC 3)	PASS with merit C1	7 - 8	75 - 89	95-120	≥1345	C1
							PASS C1					
B2 Avanzado	Certificado de Nivel Avanzado	Certificado de Nivel Intermedio B2	CertAcles B2	First (FCE)	B2	Vantage (BEC 2)	PASS B2	5,5 - 6,5	60 - 74	72-94	≥ 1095	B2

Certificados para la acreditación de niveles de inglés

Tabla 2

MCER Consejo de Europa	Capman Testing Solutions 360 LPT (Language Proficiency Test) Four Skills	Oxford Test of English B	Certificados homologados UNlcert	Certificat de Compétences en Langues de l'Enseignement Sup'erieur (CLES)	The European Language Certificates (TELC)	University of Michigan (Cambridge Michigan Language Assessments)	Trinity College, London (ISE)	London School of Commerce	London Test of English (LTE)	PTE (Pearson Test of English)		
										General	Academic	Edexcel certificate in ESOL International
C2 Maestría						Certificate of Proficiency in English (ECPE)	ISE IV		Nivel 5	Nivel 5	≥ 85	Level 3
C1 Dominio	C1		Nivel 3 / 4	CLES 3	TELC C1		ISE III		Nivel 4	Nivel 4	≥ 76	Level 2
B2 Avanzado	B2	B2	Nivel 2	CLES 2	TELC B2	Certificate of Competency in English (ECCE)	ISE II		Nivel 3	Nivel 3	≥ 59	Level 1



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



Tabla 3

MCER Consejo de Europa	Learning Resource Network		Anglia ESOL Examinations		LanguageCert International ESOL Listening, Reading, Writing, Speaking
	Certificate in ESOL International Four skills	General	General	Business	
C2 Maestría	LRN Level 2	IELCA CEF C2	Masters		Mastery C2
C1 Dominio	LRN Level 2	IELCA CEF C1	AcCEPT / Proficiency	Proficiency	Expert C1
B2 Avanzado	LRN Level 1	IELCA CEF B2	Advanced	Advanced	Communicator B2

Sociedad Municipal de Viviendas y de Servicios de
San Cristóbal de La Laguna, S.A.U., MUVISA
Plaza Junta Suprema, 15, 38201, San Cristóbal de La Laguna
viviendas@muvisa.com
Tfno.: 922825840 / Fax.: 922255879