



BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE METROPOLITANO DE TENERIFE, SA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

BASES QUE REGIRÁN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE METROPOLITANO DE TENERIFE, SA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

Índice

1. Objeto
2. Descripción de las plazas convocadas
3. Requisitos de participación de los/as aspirantes
4. Solicitudes de participación
5. Admisión de aspirantes
6. Sistema selectivo
7. Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador
8. Propuesta del Tribunal
9. Presentación de documentos. Contratación
10. Régimen de incompatibilidades
11. Ceses e integración en listas de reserva existentes
12. Impugnación
13. Incidencias
14. Protección de datos de carácter personal de los aspirantes
15. Anexos (del Anexo I al V)

BASES QUE REGISTRAN LAS CONVOCATORIAS PÚBLICAS PARA EL INGRESO, POR EL TURNO DE ACCESO LIBRE, EN LAS PLAZAS DE PERSONAL DE METROPOLITANO DE TENERIFE, SA AL PROCESO EXTRAORDINARIO DE ESTABILIZACIÓN DE EMPLEO TEMPORAL DE LARGA DURACIÓN CONFORME A LA LEY 20/2021, DE 28 DE DICIEMBRE, DE MEDIDAS URGENTES PARA LA REDUCCIÓN DE LA TEMPORALIDAD EN EL EMPLEO PÚBLICO.

PRIMERA. Objeto.-

Es objeto de las presentes BASES el establecimiento, con sometimiento a la legislación vigente, de unas normas y un procedimiento común aplicable al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, de naturaleza estructural y permanente, para el ingreso por el turno de acceso libre mediante el sistema de concurso, en los puestos de trabajo en los que se encuadran las plazas de personal laboral de Metropolitano de Tenerife, SA (MTSA en adelante) en la Oferta de Empleo Público de 2021, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Sexta de la Ley 20/2021 de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

Los procesos selectivos que se desarrollen en aplicación de estas Bases reguladoras de consolidación de empleo temporal no generarán listas de reserva.

Asimismo, al amparo de lo previsto en la Resolución de 1 de abril de 2022, de la Secretaría de Estado de Función Pública sobre las orientaciones para la puesta en marcha de los procesos de estabilización derivados de la ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público, que en su criterio 3.5 relativo a la aplicación de los turnos específicos prevé la posibilidad de reserva de plazas para personas con discapacidad únicamente a los procesos de estabilización del artículo 2.1 de la Ley 20/2021, no se prevé por tanto, para estos procesos extraordinarios de estabilización de empleo temporal de larga duración la reserva de dicho cupo de discapacidad.

De la presente convocatoria y sus bases se publicará un extracto en el Boletín Oficial de la Provincia y en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA, así como el resto de los anuncios.

SEGUNDA. Descripción de las plazas convocadas. -

La descripción de las plazas convocadas figura en la documentación incluida en los ANEXOS del I al V de las presentes Bases, haciendo referencia al Grupo/Subgrupo, y clase en la que se encuadra la plaza convocada.

Asimismo, con carácter meramente informativo y enunciativo en los ANEXOS adjuntos que se indican a continuación, se relacionan las funciones genéricas o más definidoras de dichas plazas, que son las siguientes categorías y grupos:

Anexo	Plaza
-------	-------

Anexo I	Ingeniero/a Superior de Caminos, Canales y Puertos
Anexo II	Ingeniero/a Industrial
Anexo III	Técnico/a de Desarrollo
Anexo IV	Agente de Almacén
Anexo V	Técnico de Mantenimiento, Instalaciones Fijas

Cada uno de los ANEXOS señalados y correspondiente a una categoría profesional contendrá información relativa a lo siguiente: Plaza, Nº de plazas, Descripción de la plaza, Titulaciones, Otros requisitos.

TERCERA. Requisitos de participación de los/as aspirantes. –

Quienes aspiren a ingresar en las plazas convocadas deberán poseer, el día de la presentación de la solicitud de participación y hasta su contratación como personal laboral fijo, los requisitos que se relacionan a continuación, así como los que se especifiquen en el correspondiente ANEXO del I al V adjuntos a esta Bases.

3.1.-REQUISITOS GENERALES:

- *Nacionalidad:*
 - a) Ser español/a.
 - b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
 - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintidós años o mayores de dicha edad dependientes.
 - d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
 - e) Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

Los/as aspirantes que se incluyan en los apartados b, c, d y e deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

- *Edad:* tener cumplidos dieciséis (16) años de edad.
- *Titulación:* 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.

Consultar los *Anexos del I al V* anteriormente indicados (Base 2. Descripción de las plazas convocadas) para comprobar la titulación requerida por cada una de las plazas convocadas.

- *Compatibilidad funcional*: Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones/tareas de las plazas convocadas descritas en los Anexos del I al V anteriormente indicados (Base 2. Descripción de las plazas convocadas).
- *Habilitación*: No haber sido despedido/a mediante expediente disciplinario de Metropolitano de Tenerife, SA. No haber sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o cualquier entidad de su sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

3.2.- REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

- Las personas afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidas en igualdad de condiciones que las restantes personas que aspiren a la convocatoria, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada de conformidad con el Decreto 8/2011, de 27 de enero, por el que se regula el acceso de las personas con discapacidad al empleo público, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración Pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

3.3.- OTROS REQUISITOS:

- Los recogidos en los Anexos del I al V anteriormente indicados (Base 2. Descripción de las plazas convocadas) según cada plaza convocada.

CUARTA. *Solicitudes de participación.* –

Quienes deseen participar en los procesos selectivos deberán hacerlo constar, mediante la presentación de la *solicitud de inscripción debidamente cumplimentada y firmada*.

La presentación de la solicitud implica la indicación expresa de /los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud sean incorporados y tratados por M.T.S.A al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en la página Web-www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de M.T.S.A. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

La documentación que se adjunte a la solicitud de participación acreditativa de los requisitos y méritos exigidos serán originales o copias auténticas electrónicas, en lengua castellana.

Junto con la solicitud de inscripción se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

1.- *Nacionalidad:*

- I. El DNI en vigor para quienes posean la nacionalidad española.
- II. El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Regla Tercera.
- III. El documento de identidad del país de origen o pasaporte y la tarjeta de familiar de residente comunitario en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1 de la Regla Tercera, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportaran la documentación descrita en el párrafo anterior.
- IV. El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la base tercera.
- V. La autorización de residencia en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 e) del Apartado 1 de la base tercera.

2.- *Titulación.*- La acreditación de este se realizará con la presentación del mismo.

En el supuesto de presentar título equivalente al exigido, el/la aspirante deberá alegar la norma que establezca la equivalencia, o en su defecto, acompañar certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia.

Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar estar en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación.

3.- *Declaración responsable* en relación a la Compatibilidad funcional y Habilitación. - Presentación debidamente cumplimentada y firmada.

4.- Las personas con *discapacidad* física, psíquica o sensorial, además, deberán adjuntar la siguiente documentación:

- La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.
- La resolución o certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas, donde se especificará respecto del/de la aspirante que tiene capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la plaza a la que aspira.

5.- La documentación acreditativa de los otros requisitos recogidos en los Anexos del I al V indicados en la Base 2. Descripción de las plazas convocadas.

6.- La documentación acreditativa de los *méritos* que se quiera hacer valer en el concurso, conforme a lo dispuesto en la Base Sexta.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de la documentación que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Plazo de presentación: El plazo de presentación de la solicitud de participación será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia.

Lugar de presentación: Al efecto de la presente convocatoria los/as aspirantes deberán presentar la solicitud de participación en las oficinas centrales de Metropolitano de Tenerife, S.A. (Carretera General La Cuesta -Taco, 124, 38108-La Laguna) en horario de 9:00 a 14:00 horas.

QUINTA. *Admisión de aspirantes.* -

Relación provisional de aspirantes.- Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente dictará resolución, en el plazo máximo de UN MES aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, especificando respecto de estos/as últimos/as la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida resolución en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA.

Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte disociados conforme a la ley de protección de datos e indicación de la causa de exclusión. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Relación definitiva de aspirantes. - Finalizado el plazo de subsanación, el órgano competente en materia de personal dictará resolución por la que se aprueba la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Dicha resolución se hará pública en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA. y contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as. Igualmente, se indicará el lugar en que se encuentran expuestas al público las listas completas de aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

Las resoluciones a las que se hace referencia en los párrafos anteriores también se harán públicas, una vez publicadas en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes. - En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en la página Web-www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA., las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la página Web-www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen conveniente.

SEXTA: Sistema selectivo. -

El sistema selectivo será el CONCURSO, en el que se valorarán los méritos que se indican con una puntuación máxima de 10 puntos.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Los MÉRITOS A VALORAR son los que se indican seguidamente:

1.- *Méritos profesionales (puntuación máxima 6 puntos). La puntuación mínima para superar este mérito es de 3 puntos.*

<i>Méritos profesionales</i>	<i>Puntuación máxima 6 puntos</i>	<i>Máximos de días a valorar</i>
Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria (categoría profesional) en MTSA	6 puntos (100%)	2920 días (0,002055 puntos por día)
Servicios prestados como personal laboral temporal interino en las funciones propias de la plaza objeto de la convocatoria (categoría profesional) en el resto del sector público	4,02 puntos	2920 días (0,001377 puntos por día)

Se considerarán servicios efectivos los días trabajados, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria, suspensión de funciones y suspensión de contrato, Si se contabilizarán, en cambio, los días correspondientes a incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente.

Cuando las plazas convocadas a que hace referencia la Base Segunda, desde su creación hayan tenido diferente denominación manteniendo las mismas funciones, o cuando por cambios organizativos sin que haya variado la plaza se hayan modificado sus funciones, en las Bases Específicas se considerará, a los efectos de su valoración, como la misma plaza.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en MTSA, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

2.- Méritos académicos y otros méritos (puntuación máxima 4 puntos). La puntuación mínima para superar este mérito es de 2 puntos:

a. Méritos académicos (puntuación máxima 2,5 puntos):

Se valorará tanto haber recibido, como haber impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua de MTSA y/o del Personal de las AAPP; y/o que hayan sido organizados/as por entidades públicas o privadas (sindicatos, colegios profesionales, universidades públicas y privadas, federaciones sectoriales, fundaciones, organizaciones empresariales, empresas especializadas en productos o servicios).

Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas de formación con aprovechamiento.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. La elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.

No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente:

<i>Grupo A (subgrupo A1 y A2)</i>	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,0400 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0300 puntos/hora
<i>Grupo B</i>	
<i>Grupo C (subgrupo C1)</i>	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,0514 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0400 puntos/hora
<i>Grupo C (subgrupo C2) Grupo E</i>	
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos con certificado de aprovechamiento.	0,0720 puntos/hora
Por cada hora de asistencia a cursos de formación, jornadas y congresos sin certificado de aprovechamiento.	0,0514 puntos/hora

No obstante, lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican, salvo para aquellas plazas en las que, debido a la naturaleza de sus funciones, se excepcionen algunas de estas limitaciones.

- Se valorarán con un máximo de 1,08 puntos los programas de formación establecidos en el R.D. 39/1997, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorará hasta un máximo de 0,72 puntos la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de esta convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de 0,72 puntos la formación en alguna de las lenguas oficiales de la Unión Europea. La titulación en idioma inglés no será valorada si es exigida como requisito para acceder al proceso selectivo. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

- Se valorará hasta un máximo de 0,54 puntos la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Se valorará hasta un máximo de 0,27 puntos la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.

Titulaciones académicas: Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con la siguiente puntuación: 0,9 puntos.

b. Otros méritos (puntuación máxima 1,5 puntos):

- Se valorará con 0,25 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en la entidad convocante antes del 01/01/2016.
- Se valorará con 1,5 puntos ser personal laboral en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
- Se valorará con 0,25 puntos haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en otra administración antes del 01/01/2016.

2.A) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

La documentación requerida para la acreditación de los méritos que los/as aspirantes quieran hacer valer se hará presentando un documento en lengua castellana en el que se relacionen los méritos alegados al objeto de contrastarlos con la documentación aportada por los/as aspirantes, salvo los méritos que se acrediten de oficio conforme a lo dispuesto en estas bases.

Con el documento que relacione los méritos alegados, se deberá adjuntar los documentos acreditativos de los méritos previstos en estas Bases. La documentación a presentar será cotejada en el momento de la presentación, si es presencial.

Cuando el Tribunal Calificador considere que alguno de los méritos alegados que los/as aspirantes pretenden hacer valer no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, el Tribunal publicará un anuncio en la página Web de Metropolitano de Tenerife S.A. www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos).

2.B) ACREDITACIÓN DE LOS MÉRITOS:

La acreditación de los méritos alegados se realizará conforme se indica a continuación.

1. *Acreditación de los méritos profesionales:*

- a) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en MTSA.
- Informe de los servicios prestados: Será suscrito por el presidente de la entidad, a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados.
- b) Acreditación de los servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el resto de sector público:
- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, así como la convocatoria del proceso selectivo superado que dio origen a los servicios prestados alegados.
 - Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los períodos de alta y grupo de cotización.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en el resto del sector público, ha de tenerse en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN han de ser con carácter general;
Grupo A Subgrupo A1	1
Grupo A Subgrupo A2 y Grupo B	2
Grupo C Subgrupo C1	3 y 5
Grupo C Subgrupo C2	4, 7, 8 y 9
Grupo E	6 y 10

2. *Acreditación de los méritos académicos y otros méritos:*

a) Acreditación de los méritos académicos:

- i. Cursos de formación, jornadas y congresos:

-La acreditación de los cursos de formación impartidos por M TSA en el marco de su Plan de Formación Anual se realizará de oficio por el Área de Recursos humanos de la entidad a solicitud del/de la secretario/a de Tribunal Calificador.

-Los restantes méritos académicos se acreditarán mediante la entrega del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

-En el caso de los idiomas oficiales de la Unión Europea, además de acreditarse según se indica en el párrafo anterior, podrá también acreditarse mediante presentación de un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2).

ii. Titulaciones:

La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Tercera al respecto.

b) Acreditación de otros méritos:

- a) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado proceso selectivo temporal para la plaza a la que se desea acceder en M TSA, antes del 01/01/2016.
 - Se realizará de oficio por el presidente de la entidad a solicitud del secretario/a del Tribunal Calificador.
- b) Acreditación de ser personal laboral en activo en la plaza objeto de la convocatoria a la que se desee acceder, a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
 - Se podrá realizar desde la entidad a solicitud del/de la secretario/a del Tribunal Calificador, en la que se indicará confirmación de que la persona aspirante estaba en activo a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria.
- c) Acreditación de haber superado alguno de los ejercicios para el acceso a la plaza a la que se desea acceder o por haber superado algún proceso selectivo temporal para el acceso a la plaza a la que se desea acceder en el resto del sector público antes del 01/01/2016.
 - Certificado emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo o consorcio, indicándose el/los ejercicios superados en el proceso selectivo de acceso a la plaza o, en su caso, el proceso selectivo temporal superado; detallando lo siguiente: plaza convocada, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, las funciones y tareas de la plaza objeto de dicha convocatoria, así como el Boletín oficial de su publicación.

2.C) VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS:

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos

Humanos) de MTSA. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por el Tribunal Calificador, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio del Tribunal Calificador contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

2.D) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO:

La calificación final será la resultante de sumar las puntuaciones en cada uno de los apartados del Concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

2.E) ORDEN DEFINITIVO DE LOS/AS ASPIRANTES APROBADOS/AS:

El orden definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá a los siguientes criterios:

-Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en MTSA y estar en activo o con reserva de puesto en la entidad a la finalización del plazo de presentación de solicitudes de la convocatoria. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 2º.

-Haber superado proceso selectivo fijo o temporal para la plaza a la que se desea acceder en la entidad MTSA antes del 01/01/2016, primando el proceso fijo al temporal, y dentro de estos de fecha anterior sobre el de fecha posterior, y dentro de éstos por orden decreciente de puntuación. Si se trata de un proceso selectivo fijo, solo se tendrá en cuenta el proceso fijo aprobado pero que no alcanzó plaza por el número de plazas convocado en su momento. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 3º.

-Servicios prestados como personal laboral temporal en las funciones propias de la plaza objeto de convocatoria en el ámbito del sector público del Cabildo Insular de Tenerife. Si persistiera el empate, se acudiría al criterio 4º.

-Servicios prestados como personal laboral temporal en otras plazas objeto de convocatoria en otras administraciones públicas.

SÉPTIMA. Composición, designación y actuación del Tribunal Calificador. -

1.- *Designación y composición:* El Tribunal Calificador será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros. Estará compuesto, preferentemente, por personal laboral fijo de MTSA, con titulación igual o superior a la exigida para cada una de las plazas convocadas. Excepcionalmente, se podrá acudir a personal fijo o funcionarios de carrera del ámbito del Cabildo Insular de Tenerife o de otras administraciones públicas, según se indica a continuación:

-La Presidencia. La ostentará una persona con categoría de personal laboral fijo de MTSA que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.

-Al menos, dos vocales, que deberán poseer titulación o, en su caso, especialización de igual o superior nivel a la exigida para el acceso a la plaza convocada.

-La Secretaría será una persona con categoría de Laboral fijo de MTSA, que posean un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas que actuará con voz, pero sin voto.

-Un miembro del Comité de Empresa elegido entre la representación legal de los trabajadores que actuará con voz, pero sin voto.

- El Tribunal Calificador quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

2.- *Publicación de la designación:* La designación nominativa de quienes integren El Tribunal Calificador, tanto titulares como suplentes, se publicará en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA.

3.- *Colaboradores:* El responsable de la entidad podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada del Tribunal, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo siguiendo las instrucciones del Tribunal Calificador. Quien asesore al Tribunal Calificador se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto y publicándose su designación en en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA.

4.- *Abstención y recusaciones:* Los miembros del Tribunal Calificador, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a del Tribunal quien a través del/de la Secretario/a del Tribunal dará traslado al área de Recursos Humanos de la entidad que notificó las contrataciones, a los efectos oportunos. Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos casos, se designará a los/las nuevos/as miembros del Tribunal que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará conforme al punto 2 de esta Regla.

5.- *Régimen Jurídico:* El Tribunal se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación.

El Tribunal estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las bases que regulen la convocatoria y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, de persistir el empate, éste lo dirimirá la Presidencia del Tribunal con su voto.

Los actos del Tribunal Calificador dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.

A efectos de lo dispuesto en las Bases de Ejecución del Presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación al Sector Público Insular y por ende a MTSA, sobre indemnizaciones por razón del servicio, los Tribunales serán calificados con la categoría correspondiente atendiendo a la plaza objeto de convocatoria.

OCTAVA. Propuesta del Tribunal. -

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, el Tribunal publicará en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas.

Simultáneamente a su publicación, el Tribunal propondrá la relación anteriormente señalada al órgano competente para su contratación como personal laboral fijo.

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/las aspirantes propuestos/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo en las plazas convocadas.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

NOVENA. Presentación de documentos. Contratación. -

1.- A propuesta del Tribunal Calificador, por Resolución del consejero delegado de la entidad, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como personal laboral fijo en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes lo soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado/a para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- b) En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta entidad pública, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades.

d) Cualquier otro requisito que se especifique en la convocatoria que no haya sido acreditado junto con la solicitud de participación.

2.- Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS NATURALES contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en la página Web-www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA.

3.- Periodo de Prueba: El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido/a un período de prueba para los grupos de niveles de titulación académica A1, A2 y B, a un periodo de prueba no superior a seis meses, y no superior a dos para el resto de los niveles de titulación. No obstante, no estará sometido al periodo de prueba el personal con antigüedad igual o superior al citado periodo en MTSA en la plaza objeto de la convocatoria, siempre y cuando haya prestado estos servicios en un periodo de doce meses anteriores a la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

Quien no pudiera realizar el periodo de prueba, en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Entidad, podrá efectuarlo con posterioridad, previa autorización motivada y expresa del órgano competente en materia de personal, en caso contrario, perderá todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida.

Al término de dicho periodo, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La Resolución de la declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes. En el supuesto de no superar el periodo de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de MTSA en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

4.- Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación, serán contratados/as, mediante Resolución del órgano con competencias en materia de personal, personal laboral fijo de la entidad.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a la contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Entidad, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación como personal laboral fijo.

Una vez acreditados los requisitos en esta Regla y en las Bases que rigen la convocatoria, se dictará resolución del órgano con competencias en materia de personal formalizándose, con los aspirantes propuestos, el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES a partir de la fecha de la resolución.

Los/as aspirantes nombrados/as personal laboral fijo en periodo de prueba verán condicionada su acceso a la plaza objeto de la convocatoria, a la superación de un período de pruebas, con una duración no superior a seis meses, cuando se trate de plazas del Grupo A; Subgrupos A1 y A2 y Grupo B, y no superior a dos meses, cuando se trate de plazas del resto de los Grupos y Subgrupos. Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto.

Durante el periodo de pruebas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

Concluido el periodo de pruebas, el órgano con competencias específicas en materia de personal, previos los correspondientes informes, dictará resolución motivada declarando, en su caso, la aptitud del personal en pruebas y procediendo a su contratación como personal laboral fijo.

5.- Asignación de puestos: La asignación de puestos se realizará, en el momento de la contratación, una vez superado el periodo de pruebas en su caso, según se determine en las Bases Específicas, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as, entre los puestos ofertados por la Entidad, según el orden obtenido en el proceso selectivo. El personal de nuevo ingreso será adscrito al puesto con carácter definitivo, siempre que reúnan los requisitos objetivos determinados para cada puesto de MTSA.

6.- Duración del procedimiento. - La resolución de estos procesos de estabilización deberá finalizar, dado el carácter extraordinario de los mismos, antes del 31 de diciembre de 2024, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 2 de Ley 20/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reducción de la temporalidad en el empleo público.

DÉCIMA. Régimen de Incompatibilidades.-

Las personas aspirantes contratadas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo quedar constancia en el contrato que no desempeña ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el art. 1º de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del Personal al Servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad. En otros casos, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del Art. 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento de Incompatibilidades del Personal al Servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Organismos y Empresas dependientes. La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública y obligatoria, a los efectos previstos en el art. 3.2 de la Ley 53/1984.

UNDÉCIMA. Ceses e integración en listas de reserva existentes. -

Respecto al personal interino afectado por este proceso extraordinario de estabilización, que esté prestando servicios en la entidad y que no haya superado el proceso selectivo, se procederá al cese del mismo sin perjuicio de su integración en las listas de reserva de personal

laboral temporal de la plaza a la que corresponda, rigiéndose por la regulación interna vigente correspondiente a la gestión de las listas de reserva.

DUODÉCIMA. Impugnación.-

Contra la Resolución que apruebe las convocatorias reguladas en la presente Bases podrá interponerse los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA.

- Contra las resoluciones y actos de trámite del Tribunal Calificador si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.
- En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la página Web- www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) de MTSA., anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

DECIMOTERCERA. Incidencias. –

En todo lo no previsto en las presentes Bases en las que se encuadran las plazas de Personal laboral de MTSA, sujetas al proceso extraordinario de estabilización de empleo temporal, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

DECIMOCUARTA. Protección de datos de carácter personal de los aspirantes. –

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Metropolitano de Tenerife, SA en los siguientes términos:

1.1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es Metropolitano de Tenerife, SA, cuyos datos identificativos son los siguientes: C.I.F.: A38620209; Carretera General La Cuesta-Taco, nº 124. 38108. La Laguna. Santa Cruz de Tenerife. Islas Canarias – España; Tel: 922 024 800. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos o persona responsable de las cuestiones derivadas de la protección de datos, contactando a través del siguiente formulario disponible en el enlace <https://metrotenerife.com/formulario-dpd>, o mediante escrito dirigido al domicilio de MTSA a la atención del "Delegado de Protección de Datos".

1.2. Finalidad del tratamiento. Metropolitano de Tenerife, S.A. va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.

1.3. Conservación de datos. Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación. La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primeros términos del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte de Metropolitano de Tenerife S.A. en materia de contratación pública.

1.5. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

- A Metropolitano de Tenerife, S.A., el Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

- A las autoridades administrativas que puedan requerirlo en el marco del cumplimiento de las obligaciones legales del responsable del tratamiento o en el marco de los procedimientos eventualmente abiertos por aquéllas en relación con reclamaciones del ciudadano; - Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

1.6. Derechos del solicitante. Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo. Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

Contra el presente Acuerdo, únicamente, podrá, en su caso, formularse reclamación previa que proceda ante el mismo órgano que apruebe las bases y su impugnación ante la jurisdicción civil o mercantil.

15. ANEXOS

ANEXO I. PLAZA DE ESTABILIZACIÓN
INGENIERO/A SUPERIOR DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

1. PLAZA
2. NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS
3. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA
4. TITULACIÓN
5. OTROS REQUISITOS

1. PLAZA: INGENIERO/A SUPERIOR DE CAMINOS, CANALES Y PUERTOS

2. Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

3. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

• *Funciones /tareas de la plaza:*

Con carácter informativo y enunciativo, se relacionan las funciones/tareas genéricas o más definidoras de dicha plaza:

-Supervisar el conjunto de los planes y proyectos tranviarios/ferroviarios y estudios relacionados con éstos dentro del área de su responsabilidad.

-Tramitar las gestiones propias que conllevan los concursos de redacción de proyectos, ejecución de obras o servicios promovidos por Metrotenerife.

-Realizar, revisar y adaptar pliegos administrativos (plazos, precios, penalizaciones, etc.) y técnicos desde el punto de vista de contenido y forma recogiendo igualmente los criterios de valoración para la licitación de concursos.

-Atender a los interesados en presentarse a la licitación para aclararles cualquier duda y/o consulta.

-Valorar las ofertas presentadas al concurso desde el punto de vista técnico y económico puntuando cada oferta en base a los criterios de valoración previamente definidos en los pliegos.

-Elaborar y/o supervisar instrucciones técnicas para la redacción de proyectos tranviarios teniendo en cuenta la normativa, el proceder en líneas propias y de otros operadores que favorezcan la coherencia técnica entre diferentes anejos de los proyectos.

-Supervisar la redacción de los Planes Territoriales Especiales de Ordenación de Infraestructuras tranviarias/ferroviarias de la isla asegurando la coherencia en los criterios de redacción tanto técnica como normativa: revisar la redacción y proponer las oportunas modificaciones.

-Supervisar la redacción de los diferentes estudios y proyectos básicos/constructivos ferroviarios relativos a la plataforma mientras se están ejecutando, asistiendo a reuniones periódicas con los equipos redactores para unificar criterios, hacer seguimiento de los mismos, valorar sus propuestas y resolver dudas para asegurar la coherencia en los criterios de diseño, precios y normativas.

-Corregir y supervisar los estudios y proyectos básicos/constructivos ferroviarios entregados relativos a la plataforma (memoria-anejos, pliegos, presupuestos y planos) comprobando sus distintos apartados (diseño, programa de necesidades y dimensionamiento, acabados y materiales, instalaciones, memoria y anejos, presupuesto _descripción de partidas y cantidades_ y pliegos) y recogiendo en un informe que su contenido sea el definido para cada equipo redactor y acorde con la normativa de referencia de modo que sea aprobado o devuelto para su modificación.

-Redactar y/o revisar estudios y proyectos propios (Plan Territorial, estudio de las distintas alternativas de trazado, proyecto básico y proyecto constructivo) teniendo en cuenta en cada uno de los documentos que los componen (memoria, presupuestos, anejos, planos...) la legislación y normativa técnica aplicable al respecto.

-Corregir los anejos de proyectos constructivos de intercambiadores relacionados con la ingeniería civil comprobando contenido técnico y adecuación a normas de construcción y generando un informe de aceptación o rechazo del anejo para su posterior modificación por parte del equipo redactor y nueva revisión.

-Desarrollar propuestas de pequeñas actuaciones a acometer realizando diseños/planos y valoraciones económicas de las actuaciones (presupuesto) que ofrezcan una aproximación al detalle y ejecución de la propuesta.

-Redactar informes de compatibilidad de planes, proyectos externos (pendientes de aprobar o ya aprobados) y de la infraestructura ya existente con los planes y proyectos ferroviarios: valorar las solicitudes, realizar un informe que recoja la conclusión (compatible, compatibilidad condicionada, no compatible) y remitir.

-Emitir, a la dirección de la empresa, resúmenes actualizados de la situación de los proyectos ferroviarios aportando datos actualizados de presupuestos, trazado y demanda e informes de viabilidad de distintas actuaciones estudiando su costo de inversión, mantenimiento, explotación, etc.

-Atender dudas y sugerencias de los afectados por los Planes Territoriales de Ordenación y los propios proyectos ferroviarios para orientarlos en la medida de lo posible: mantener reuniones con los particulares y estudiar cada caso individualmente en base a la normativa general.

-Desarrollar el conjunto de actividades relacionadas con el proceso de licitación de los proyectos/contratos ferroviarios que se incluyan en la estrategia de internacionalización.

-Preparar expresiones de interés: redactar, traducir (inglés) y editar de forma coordinada con los socios de consorcio la memoria descriptiva de las empresas, los técnicos que aportan y las referencias de los trabajos de interés de cara a la oferta adaptándolas a cada licitación para acceder a las que supongan una oportunidad de negocio para la empresa.

-Preparar las ofertas de licitación: redactar, traducir (inglés) y editar de forma coordinada con los socios las ofertas teniendo en cuenta toda la documentación requerida para ser adjudicatarios de contratos de servicios de asistencia técnica en concursos internacionales y buscando expertos a incorporar que permitan lograr la adjudicación cumpliendo todos los requisitos exigidos por el pliego: buscar/pedir/proponer, analizar currículum y evaluarlos en bases a los pliegos.

-Preparar los certificados de trabajos realizados que avalen y acompañen a las referencias presentadas en los concursos: redactar, gestionar las firmas pertinentes y enviar al líder del consorcio.

-Cumplir con las políticas de calidad, seguridad y medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.

4. **TITULACIÓN:** Ingeniería de Caminos, Canales y Puertos

5. **OTROS REQUISITOS:**

- Estar en posesión del Permiso de Conducción B, en vigor.
- Conocimientos y/o experiencias altos de control de costes, licitación y ejecución de proyectos internacionales ferroviarios, programas informáticos específicos del área de su responsabilidad e idiomas.
- Conocimientos y/o experiencias medios de modelos financieros y normativa/legislación de contratos.

ANEXO II. PLAZAS DE ESTABILIZACIÓN
INGENIERO/A INDUSTRIAL

1. PLAZA
2. NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS
3. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA
4. TITULACIÓN
5. OTROS REQUISITOS

1. PLAZA: INGENIERO/A INDUSTRIAL

2. Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 2

3. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

• *Funciones /tareas de la plaza:*

Con carácter informativo y enunciativo, se relacionan las funciones/tareas genéricas o más definidoras de dicha plaza:

-Planificar, organizar y supervisar su área de actuación coordinando los trabajos necesarios para asegurar el mantenimiento preventivo y correctivo.

-Definir y supervisar cualquier modificación del plan de mantenimiento en su área de actuación.

-Definir e implantar procedimientos de trabajo en su área para garantizar su eficaz funcionamiento.

-Controlar y verificar el estado general del taller/instalaciones comprobando la limpieza, orden y disposición de sus diferentes equipos en su área de actuación.

-Elaborar el presupuesto anual de su área de actuación optimizando los gastos de mantenimiento en su área de actuación.

-Autorizar las compras de su área de responsabilidad (presupuestos y/o órdenes de pedido).

-Revisar y aprobar semanalmente las facturas de los proveedores verificando los pedidos/ejecución de los trabajos en su área de actuación.

-Asesorar en cuestiones de su ámbito de actuación a la hora de presentar ofertas para la optimización de contratos externos.

-Realizar el seguimiento de los proyectos externos en cuanto a su ámbito de actuación se refiere: presentación de proyectos, prestación de asesoramiento, impartir formación a operadores en la gestión del mantenimiento, realización de informes, etc.

-Definir y asegurar dentro de su área de actuación, la intervención en línea en situaciones especiales y/o emergencia asegurando la disponibilidad inmediata y capacidad de respuesta.

- Colaborar en la planificación de los trabajos a llevar a cabo.
- Seguimiento de los trabajos antes, durante y después de los mismos supervisando su correcta ejecución. Comprobar trabajos realizados (puntos críticos o no), modificar/ajustar la planificación y/o documentación relacionada, etc en su área de trabajo..
- Organizar y gestionar el personal que le está afecto a su área.
- Coordinar reuniones periódicas de planificación y seguimiento del área verificando el estado actual y grado de avance de las principales tareas asignadas a cada colaborador del área.
- Planificar anualmente y revisar/aprobar semanalmente los horarios y turnos de los técnicos de su área de trabajo.
- Velar por el adecuado desarrollo personal y profesional de su equipo de trabajo.
- Propiciar un adecuado clima laboral en su área y en la empresa.
- Gestionar la documentación derivada del desarrollo de su actividad para asegurar los procesos de su área de responsabilidad.
- Conocer y aplicar la normativa vigente respecto a las leyes, acuerdos y decretos que rigen la actividad de su área de trabajo.
- Efectuar y garantizar el cumplimiento de las políticas de calidad, seguridad y medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.
- Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad establecidas y el correcto uso de los EPIS.

4. **TITULACIÓN:** Grado o Master en Ingeniería Industrial.

5. **OTROS REQUISITOS:**

- Estar en posesión del Permiso de Conducción B, en vigor.
- Usuario de Office, en especial nivel avanzado de Excel.

ANEXO III. PLAZA DE ESTABILIZACIÓN
TÉCNICO/A DE DESARROLLO

1. PLAZA
2. NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS
3. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA
4. TITULACIÓN
5. OTROS REQUISITOS

1. PLAZA: TÉCNICO/A DE DESARROLLO

2. Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

3. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

• *Funciones /tareas de la plaza:*

Con carácter informativo y enunciativo, se relacionan las funciones/tareas genéricas o más definidoras de dicha plaza:

-Recoger y analizar las necesidades, diseñar, desarrollar y mantener soluciones software con el objetivo de optimizar los servicios y diferentes procesos que apoyen la estrategia empresarial.

-Colaborar en la captura de requisitos y análisis de necesidades de MTSA.

-Colaborar en el diseño de las distintas soluciones y sistemas software que MTSA pretenda incorporar.

-Analizar la comparativa entre distintas soluciones y sistemas.

-Realizar y mantener actualizada la documentación técnica necesaria.

-Realizar el desarrollo de software atendiendo a los criterios técnicos y funcionales.

-Realizar las pruebas y test necesarios para garantizar el correcto funcionamiento de los sistemas.

-Colaborar en la puesta en marcha de soluciones de terceros para entender los procesos y la lógica de negocio.

-Personalizar la configuración de herramientas de terceros para adaptarlas a las necesidades de MTSA.

-Realizar el mantenimiento correctivo y evolutivo de las distintas soluciones actualizando los procedimientos y documentación existentes.

-Efectuar y garantizar el cumplimiento de las políticas de calidad, seguridad y medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.

4. TITULACIÓN: Ingeniería Informática.

5. OTROS REQUISITOS:

- Conocimientos y/o experiencias en programación (Entorno Java, JavaScript, Web Services, C#), bases de datos (mySQL, postgre, ORACLE, MS-SQL) y en el desarrollo en aplicaciones móviles (entorno ANDROID e iOS).

ANEXO IV. PLAZA DE ESTABILIZACIÓN
AGENTE DE ALMACÉN

1. PLAZA
2. NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS
3. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA
4. TITULACIÓN
5. OTROS REQUISITOS

1. PLAZA: AGENTE DE ALMACÉN

2. Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

3. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

• *Funciones /tareas de la plaza:*

Con carácter informativo y enunciativo, se relacionan las funciones/tareas genéricas o más definidoras de dicha plaza:

-Formalizar el pedido: recepción de solicitudes internas, buscar/elegir proveedores y distintas ofertas, negociar y establecer condiciones, informar de las ofertas, validar las ofertas, asignar a cuenta presupuestaria, recogida de firmas, tramitar el pedido de artículos/servicios, gestión del transporte si procede.

-Realizar el seguimiento del pedido: contactar con proveedores para conocer estatus del pedido e informar internamente a los jefes/responsables.

-Cerrar la gestión de compra: gestionar la documentación de oferta-pedido-albarán y derivarla a la Dirección administrativa financiera. Seguimiento.

-Gestionar y llevar el seguimiento de las reparaciones: emitir informe/mail con la descripción de la avería, contactar con proveedor y transportista para tramitarla (garantía si procede), cumplimentar la declaración de valor, parte de reparación, documentación necesaria para aduanas, contratar transporte, envío, seguimiento de la reparación, recepción del material reparado, comprobar y validar.

-Tramitar la devolución/reclamación si procede: contacto con proveedor, registrar la salida en GMAO y gestionar el pedido de transporte (si procede).

-Garantizar el cumplimiento del procedimiento de compras.

-Recepción del pedido, recuento, comprobación y validación del pedido. Informar, etiquetar artículo y colocación del pedido en almacén.

-Revisar los libros que reflejan la salida y entrada de repuestos (imputar a OT correspondiente, fecha, firma, observación y conformidad) y herramientas (herramienta, referencia, descripción,

cantidad, departamento, nº empleado, fecha, firma, observación, estado y conformidad). Actualizar los datos en la GMAO.

-Gestionar los productos químicos: solicitar la ficha de seguridad del producto, especificar en GMAO la característica de "químico" y registrarla en la GED.

-Organizar y realizar los inventarios: conteo y recuento, validación y regulación del stock (GMAO). Elaborar el informe que dé cuenta de los resultados del inventario.

-Gestionar artículos con procedimientos especiales: bonos, cofres de billetes y bases de reseteo.

-Atender a técnicos, responsables y demás personal en cualquier consulta y gestión relacionada con el stock y almacenamiento: consultar precios, stock, búsqueda de artículos, ofertas archivadas, punto en el que se encuentra un pedido...

-Entregar (por campaña o de manera puntual) la uniformidad y los EPIS correspondientes a los compañeros: cumplimentar hoja de entrega/recepción y dar salida igualmente en GMAO, archivar...

-Asegurar la gestión informatizada del proceso de compras y almacén en la GMAO. Gestionar/actualizar las compras en la GMAO y llevar su seguimiento (lanzamiento del pedido, en curso, a la espera de validar, validado, recepción, cierre): crear/actualizar proveedores, artículos (familia, subgrupo, cuenta presupuestaria, etc.), transportista si procede, relacionar pedido de compra y transporte, relacionar salida de material con OT, modificar asignación de repuestos a OT... dar salida de mercancía.

-Diseñar y emitir diferente documentación: listado mensual/informe de todas las compras, informe del estado de las compras y el stock (frecuencia de compras por departamentos, relación de rotación de artículos, stocks fríos, etc.), listado de herramientas, informes de reparación, etc.

-Gestionar el archivo físico de la distinta documentación de interés: ficha de entrega de EPIS, fichas de seguridad/químicos, calibraciones...ofertas, etc.

-Efectuar y garantizar el cumplimiento de las políticas de calidad, seguridad y medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.

4. **TITULACIÓN:** Ciclo Formativo de Grado Superior y/ o FP II en administración, logística o similar.

5. **OTROS REQUISITOS:**

- Estar en posesión del Permiso de Conducción B, en vigor.
- Se valorará conocimientos y/o experiencias en logística y técnicas de negociación.
- Manejo de carretillas elevadoras.
- Conocimientos avanzados de Excel.

ANEXO V. PLAZA DE ESTABILIZACIÓN
TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, INSTALACIONES FIJAS

1. PLAZA
2. NÚMERO DE PLAZAS CONVOCADAS
3. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA
4. TITULACIÓN
5. OTROS REQUISITOS

1. PLAZA: TÉCNICO DE MANTENIMIENTO, INSTALACIONES FIJAS

2. Nº DE PLAZAS CONVOCADAS: 1

3. DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA:

• *Funciones /tareas de la plaza:*

Con carácter informativo y enunciativo, se relacionan las funciones/tareas genéricas o más definidoras de dicha plaza:

- Realizar las tareas generales referidas al taller.
- Verificar la introducción continua de información en el sistema informático de mantenimiento específico.
- Gestionar y mantener actualizados los registros y la documentación relativa a los sistemas y equipamientos relacionados con el mantenimiento.
- Garantizar la existencia de los equipamientos de trabajo necesarios para el área, el buen estado y el almacenaje de las herramientas individuales y colectivas específicas del mantenimiento.
- Participar en la elaboración de los procedimientos en cuestión de mantenimiento preventivo, correctivo y de seguridad.
- Realizar el mantenimiento preventivo de las instalaciones electromecánicas y de los equipamientos bajo su responsabilidad (cuadros eléctricos, subestaciones, estación transformadora y de la línea aérea de contacto del tranvía).
- Participar en los ciclos de mantenimiento preventivo llevando a cabo las revisiones de las diferentes instalaciones, dispositivos y/o equipos.
- Velar por el mantenimiento preventivo de las instalaciones y equipamientos.
- Realizar el mantenimiento correctivo de las instalaciones electromecánicas y de los equipamientos bajo su responsabilidad (cuadros eléctricos, subestaciones, estación transformadora y de la línea aérea de contacto del tranvía).

- Diagnosticar las anomalías/averías a través de instrumentos específicos.
- Reparar averías y hacer un seguimiento de las mismas.
- Conducir vehículos siempre que esté habilitado y sea necesario.
- Efectuar y garantizar el cumplimiento de las políticas de calidad, seguridad y medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.

4. **TITULACIÓN:** CFS y/o FPII en electricidad, electromecánica y/o electrónica.

5. **OTROS REQUISITOS:**

- Estar en posesión del Permiso de Conducción B, en vigor. Valorable el permiso C en vigor.
- Se valorarán conocimientos y/o experiencias en mantenimiento de subestaciones y trabajos específicos de baja, media y alta tensión; mantenimiento de centros de transformación; trabajos en altura, etc.
- Conocimientos de ofimática (Word y Excel).

SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA ACCEDER AL PROCESO DE SELECCIÓN
PLAZA:

Yo (Nombre y Apellidos): mayor de edad,

provisto/a de DNI NIE Pasaporte nº y domicilio a

efectos de notificación en C/ Localidad

CP , teléfono

y correo electrónico , solicita ser admitido/a en el proceso de

selección a que se refiere la presente instancia, **ACEPTANDO** expresamente las bases de

dicha convocatoria y **DECLARANDO** que son ciertos los datos reflejados en ella,

comprometiéndome a probar documentalmente todos los datos que figuren en esta

solicitud.

Se hace constar la relación de documentos presentados junto con esta solicitud:

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- 6.
- 7.
- 8.
- 9.
- 10.

Firmado,

En La Laguna, a..... de..... de 2023

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, LOPD, 15/1999 de 13 de Diciembre, y su normativa de desarrollo, en especial el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, RLOPD, METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (en adelante, MTSA) informa de manera expresa, precisa e inequívoca, que los datos por usted facilitados bajo su consentimiento con la finalidad de la participación en el proceso de selección, serán tratados conforme a la LOPD con la máxima confidencialidad y seguridad. El responsable de los datos es MTSA con domicilio en la Carretera General La Cuesta-Taco, nº 124, 38108, La Laguna, Santa Cruz de Tenerife y C.I.F. A-38620209 donde podrá dirigirse para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos mediante petición escrita o por correo electrónico a protecciondedatos@metrotenerife.com firmándolo electrónicamente o identificándose adecuadamente. MTSA garantiza la seguridad e integridad de sus datos personales, evitando, a su vez, la alteración o accesos no autorizados de los mismos.

Por último, le informamos que pasados 6 meses MTSA pondrá en marcha los mecanismos necesarios para la correcta destrucción de los datos por usted facilitados según la normativa al respecto, eximiéndonos con ello de cualquier responsabilidad.

DECLARACIÓN RESPONSABLE: COMPATIBILIDAD FUNCIONAL Y HABILITACIÓN

D./Dña.:

.....mayor de edad, provisto/a de DNI, NIE, Pasaporte, nº

DECLARA (*Compatibilidad funcional*), poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas genéricas del puesto de trabajo convocado descrita en las Bases de la convocatoria cumpliendo todos los requisitos de la misma.

DECLARA (*Habilitación*), no haber sido despedido/a mediante expediente disciplinario de Metropolitano de Tenerife, SA. No haber sido despedido/a o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o cualquier entidad de su sector público, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos en relación al proceso de selección de estabilización de empleo temporal de Metropolitano de Tenerife, SA firma la presente declaración.

Firmado:

En La Laguna, a dede 2023

En cumplimiento de lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016, la Ley Orgánica de Protección de Datos de Carácter Personal, LOPD, 15/1999 de 13 de Diciembre, y su normativa de desarrollo, en especial el Real Decreto 1720/2007, de 21 de diciembre, RLOPD, METROPOLITANO DE TENERIFE, S.A. (en adelante, MTSA) informa de manera expresa, precisa e inequívoca, que los datos por usted facilitados bajo su consentimiento con la finalidad de la participación en el proceso de selección, serán tratados conforme a la LOPD con la máxima confidencialidad y seguridad. El responsable de los datos es MTSA con domicilio en la Carretera General La Cuesta-Taco, nº 124, 38108, La Laguna, Santa Cruz de Tenerife y C.I.F. A-38620209 donde podrá dirigirse para ejercer sus derechos de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de sus datos mediante petición escrita o por correo electrónico a protecciondedatos@metrotenerife.com firmándolo electrónicamente o identificándose adecuadamente. MTSA garantiza la seguridad e integridad de sus datos personales, evitando, a su vez, la alteración o accesos no autorizados de los mismos. Por último, le informamos que pasados 6 meses MTSA pondrá en marcha los mecanismos necesarios para la correcta destrucción de los datos por usted facilitados según la normativa al respecto, eximiéndonos con ello de cualquier responsabilidad.