



BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONFIGURAR UNA  
LISTA DE RESERVA DE REVISORES/AS PARA CONTRATACIONES TEMPORALES

REVISORES/AS

*(Abril 2022)*

BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO DE SELECCIÓN PARA CONFIGURAR UNA LISTA DE RESERVA DE REVISORES/AS PARA CONTRATACIONES TEMPORALES

Índice

1.	POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL .....	- 3 -
1.1.	Objetivo de selección .....	- 3 -
1.2.	Objeto de la convocatoria.....	- 3 -
2.	REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.....	- 5 -
3.	PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES .....	- 7 -
4.	PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.....	- 10 -
5.	INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	- 11 -
5.1.	Lugares de información.....	- 11 -
5.2.	Publicación de listados .....	- 11 -
6.	COMISIÓN DE SELECCIÓN .....	- 13 -
7.	PROCESO DE SELECCIÓN .....	- 15 -
8.	VALORACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES.....	- 20 -
9.	RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN .....	- 20 -
10.	SISTEMA DE LLAMAMIENTO .....	- 21 -
11.	DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	- 24 -

## 1. POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

La selección de personal se constituye como un área estratégica dentro de la dirección de recursos humanos (y de la organización). Entendemos la necesidad de captar talento en la empresa porque básicamente comprendemos que sin el respaldo de un equipo humano cualificado, diversificado y motivado no sería posible lograr los objetivos estratégicos de la organización.

Metropolitano de Tenerife, SA (en adelante, MTSA) plantea dentro de su política de selección de personal establecer las directrices y normas aplicables a las actividades de selección y contratación de las personas que deben formar parte de la empresa. Todo ello nos permitirá seleccionar a las personas idóneas, que se ajusten a los requerimientos de la empresa y a los perfiles previamente establecidos para asegurar su futuro desarrollo.

### 1.1. *Objetivo de selección*

Elegir a la persona adecuada a la cultura corporativa de MTSA e idónea al perfil del puesto de trabajo que se pretende seleccionar.

El proceso de selección de personal se realizará bajo los principios de publicidad, transparencia, igualdad, mérito y capacidad asegurando igualmente la profesionalidad e imparcialidad del equipo de selección, así como la independencia y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección, la adecuación entre el contenido de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar y, por último, la agilidad en los procesos de selección sin perjuicio de la objetividad.

### 1.2. *Objeto de la convocatoria*

- El objeto de la presente convocatoria es la selección de personal para la constitución de una lista de reserva de Revisores/as (REV) integrada por los/as aspirantes que hayan superado el proceso de selección, ordenados por puntuación total decreciente. La lista de reserva se utilizará para cubrir las necesidades de contratación temporal de entre las previstas en la legislación laboral.

- La vigencia de la lista de reserva será de cuatro (4) años a partir de la primera (1ª) contratación efectuada con cargo a la lista de reserva o en su caso, hasta su agotamiento.

MTSA podrá valorar a su vencimiento la conveniencia o no de su prórroga hasta un periodo máximo de doce meses (1 año), a los únicos efectos de contratación temporal. Sólo en el caso de que hubiera prórroga se comunicará en la página Web de MTSa.

- Puesto a cubrir: Revisor/a (REV).
- Función: Realizar las labores de inspección garantizando que los/as viajeros/as circulen con billete válido, denunciando, si procede, aquellas situaciones que afecten a los derechos y obligaciones de los/las viajeros/as. Asimismo, cuando corresponda, llevarán a cabo todas las gestiones de venta de billetes y atención al viajero/a.

- Tareas genéricas o más definidoras de dicho puesto:

-Solicitar los billetes a los/as viajeros/as para comprobar las validaciones necesarias para efectuar el viaje (servicios normales, especiales, dispositivos, etc.).

-Velar por el cumplimiento y buen uso, por parte de los/as viajeros/as, de las reglas establecidas en el contrato de transportes, reglamentación, normas aplicables y de los equipamientos y servicios de la empresa, preservando especialmente el confort y la seguridad.

-Verificar los equipos de billeteaje (validadoras) y los equipos de comunicación (paneles informativos, mupis...) realizando las oportunas comunicaciones en caso de cualquier incidencia.

-Denunciar a los/as viajeros/as que incumplan la normativa, principalmente a los/as que viajen fraudulentamente.

-Reponer bonos (consumibles) en las expendedoras y en el almacén de las oficinas comerciales llevando un registro de los mismos para tener un control del stock.

-Vender billetes y elementos promocionales.

-Cobrar las denuncias de pronto pago emitiendo el correspondiente recibo.

- Llevar a cabo cuantas operaciones administrativas sean necesarias en las oficinas comerciales: registrar tickets, devolver notas de crédito, efectuar las compensaciones por errores en las máquinas (expendedoras, validadoras), cuadros y arqueos del dinero generado por la caja.
- Gestión administrativa de sugerencias y reclamaciones rellenando los formularios y documentos necesarios.
- Dar información a los/as viajeros/as y público en general en relación con la red de transportes públicos, características y funcionamiento del servicio propio y en lo concerniente a las tarifas y al sistema de billeteaje utilizado.
- Informar a quien corresponda de reclamaciones, sugerencias y necesidades de los/as viajeros/as.
- Realizar cuantos informes de actividad sean necesarios (fiscalización, carga de bonos...).
- Efectuar y garantizar el cumplimiento de las políticas de calidad, seguridad y medio ambiente dentro de su área de responsabilidad.
- En general, realizar cualquier tarea que tenga que ver con la inspección y la actividad comercial que determine la empresa.

## 2. REQUISITOS GENERALES DE ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Para poder presentarse al proceso de selección, será obligatorio el cumplimiento de los siguientes requisitos generales de admisión:

- Nacionalidad:
  - a) Ser español/a.
  - b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de algún Estado incluido en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores/as.
  - c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de españoles y de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea,

siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, los de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

- d) Los/as extranjeros/as extracomunitarios que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes, sin perjuicio de que para su contratación deberán estar en posesión de la previa autorización administrativa para trabajar.

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

- Edad: tener cumplidos dieciocho (18) años de edad y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.
- Permiso de conducir de la clase B en vigor y con disponibilidad legal que le permita la conducción.
- Titulación exigida: FPII/CFS y/o Bachiller. 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.
- Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas genéricas del puesto convocado descrito en la Base Primera y Segunda de la convocatoria cumpliendo todos los requisitos de la misma.

- 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.
- Los/as aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento derivada de causas físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidos/as en igualdad de condiciones con los/as demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones del puesto convocado, 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.

Todos los requisitos señalados anteriormente deberán cumplirse el último día de la presentación de la solicitud y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su contratación.

Aquellos/as aspirantes que no cumplan los requisitos o en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente serán excluidas del proceso selectivo.

### 3. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES

Para participar en el proceso de selección, la solicitud debe constar de los siguientes documentos a aportar (*puntos 1, 2 y 3*), los cuales deberán ser entregados en lengua

castellana de manera impresa/fotocopiada para los supuestos de presentación en soporte físico o en formato PDF para los supuestos de entrega por correo electrónico según corresponda siendo preferible la entrega por correo electrónico:

*Punto 1. Solicitud de inscripción en el proceso de selección de personal debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando igualmente fecha de presentación y firma.*

*Punto 2. Declaración responsable debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando igualmente fecha de presentación y firma en relación con los requisitos de compatibilidad funcional, de no haber sido despedido/a mediante expediente disciplinario de Metropolitano de Tenerife, SA, de 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 (...).*

Tanto la solicitud de inscripción (punto 1) como la declaración responsable (punto 2) mencionados anteriormente están disponibles en la página Web-[www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) (Recursos Humanos)- y en las oficinas centrales de MTSA. Se presentará exclusivamente la solicitud de inscripción (punto 1) y la declaración responsable (punto 2) por duplicado en el caso de optar por la presentación en soporte físico. En el caso de elegir la entrega por correo electrónico se debe adjuntar un ejemplar de cada documento debidamente cumplimentado y firmado en formato PDF tal y como se ha indicado.

*Punto 3. Documentación:*

*3.1. Copia compulsada o autenticada de la documentación acreditativa que se solicita, en virtud del artículo 27 de la ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, sin perjuicio de la obligación de presentar los correspondientes originales para su cotejo en cualquier momento del proceso de selección de los siguientes documentos:*



- DNI en vigor (por ambas caras del documento) o pasaporte en vigor, para quienes posean la nacionalidad española; el documento de identidad del país de origen, en el que conste la nacionalidad del titular o pasaporte y certificado de registro, para los aspirantes incluidos en la letra b) del apartado 2 relativo a la nacionalidad; el pasaporte y la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano/a de la Unión Europea, para los/as aspirantes incluidos en la letra c) del apartado 2 y el pasaporte y el NIE, así como la autorización administrativa de residencia, para los/as aspirantes a los que hace referencia la letra d) del apartado.

Todo ello, sin perjuicio de que los/as extranjeros/as extracomunitarios/as a los/as que no les es de aplicación el régimen especial del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos/as de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, residentes en España antes de ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional precisarán de la correspondiente autorización administrativa de trabajo, quedando condicionada la contratación a la obtención de dicha autorización.

- Certificado que refleje el grado de discapacidad para aquellas personas que lo tengan reconocido.
- Permiso de conducir en vigor (por ambas caras del documento).
- Título académico (por ambas caras del documento) o del documento que acredite el abono de tasas para la expedición del título académico.

### 3.2. *Fotocopia de la siguiente documentación (no necesaria la compulsión):*

- Currículum vitae (actualizado).

El plazo para presentar las solicitudes será de 20 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio del proceso en la página Web/redes sociales de la empresa. *El plazo será desde las 00:00 horas del martes 19 de abril de 2022 hasta las 23:59 horas del martes 17 de mayo de 2022.*

La entrega de las solicitudes de admisión podrá realizarse en las oficinas centrales de MTSA o por correo electrónico, *eligiendo exclusivamente una de las siguientes vías:*

- *En forma presencial:*

Entrega 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 de lunes a viernes.

- *Por correo electrónico:*

Envío a [seleccion@metrotenerife.com](mailto:seleccion@metrotenerife.com) indicando en el asunto del mail: REV22 (cada correo electrónico debe tener un máximo de 20 Mb de tamaño).

*NOTA IMPORTANTE:* Solamente serán admitidas las solicitudes entregadas en *tiempo y forma*, siendo excluidas todas aquellas que incumplan dicho requisito. Asimismo, en el caso de que los requisitos no se correspondan con los justificantes aportados por la persona, ésta quedará automáticamente excluida del proceso selectivo.

Los/as aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva del aspirante tanto las omisiones, los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

Por último, la presentación de la solicitud implica la *aceptación de las bases* y la *declaración de cumplimiento* de los requisitos exigidos por parte de los/as aspirantes en el proceso selectivo.

#### 4. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria de este proceso de selección de personal se hará pública a través de la inserción del anuncio de la misma en al menos dos de los periódicos de mayor tirada de la isla, en la página web y en las redes sociales de la empresa.

## 5. INFORMACIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

### 5.1. Lugares de información

Podrá informarse durante todo el proceso de selección en los siguientes puntos:

- Página Web: [www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) (apartado de Recursos Humanos).
- Teléfono de información: 922 024 800 (horario de 9:00-14:00 horas).

De modo general, cualquier comunicación de interés (anuncio, bases de la convocatoria, documentos y listados de interés) relativo al proceso de selección se publicará en la página web de la empresa [\\_www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) (Recursos Humanos).

### 5.2. Publicación de listados

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación y tras examinar la documentación aportada, se emitirá un listado provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, identificados/as por DNI/NIE que se publicará en la página Web de MTSA [www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) (Recursos Humanos), especificando el motivo de exclusión.

Los motivos de exclusión (ME) en la presente convocatoria de personal serán los siguientes:

- No presentar la solicitud de inscripción (1), la declaración responsable (2) y la documentación (3) solicitada en la Base Tercera en tiempo y forma.
- No reunir los requisitos generales para el puesto relacionados en la Base Segunda.

En los listados que se publiquen, los motivos de exclusión (ME) aparecerán concretamente identificados del modo que sigue:

1. No presenta solicitud de inscripción a la que se refiere la Base Tercera debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando igualmente fecha de presentación y firma.

2. No presenta la declaración responsable en relación con los requisitos de compatibilidad funcional y en relación con 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 (...) a la que se refiera la Base Tercera debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando igualmente fecha de presentación y firma.
3. No presenta currículum vitae actualizado.
4. No presenta DNI, Pasaporte o Tarjeta de identificación de extranjero/a, Acreditación de la aplicación del régimen comunitario o, en el supuesto de extranjeros/as extracomunitarios/as, Tarjeta de residencia legal o autorización administrativa de trabajo en vigor, según proceda.
5. No presenta permiso de conducir en vigor.
6. No presenta título académico, comprobante que acredite el abono de las tasas para su expedición o, en su caso, la homologación correspondiente.
7. No reunir los requisitos generales para el puesto relacionados en la Base Segunda.

Los/as aspirantes excluidos/as podrán subsanar el defecto que haya motivado su exclusión o su omisión del listado o podrán efectuar las reclamaciones que estimen oportunas a fin de que puedan subsanarlo.

Para realizar una subsanación o reclamación deberán indicar los motivos dirigiéndose a la comisión de selección por escrito (cuentan con un modelo de subsanación y/o reclamación en la página Web- [www.metrotenerife.com/contrataciones](http://www.metrotenerife.com/contrataciones) -Recursos Humanos- y en las oficinas centrales de M TSA) a través de una de las siguientes vías:

- Enviar el escrito a través de correo electrónico a [seleccion@metrotenerife.com](mailto:seleccion@metrotenerife.com) (indicando el asunto REV22-R).

- Presentar el escrito en las oficinas centrales de Metropolitano de Tenerife, SA. en horario de 9:00 a 14:00 horas.

El plazo de presentación de escritos de subsanación o reclamaciones será de 3 días hábiles a contar desde el día siguiente a la publicación de los listados provisionales de admitidos-as/excluidos-as.

Todas las reclamaciones serán resueltas por la comisión de selección siempre y cuando se realicen dentro del plazo correspondiente.

Una vez resueltas las subsanaciones o reclamaciones o bien finalizado el plazo para ello, la comisión de selección publicará un listado definitivo de los/as aspirantes admitidos/as para continuar en el proceso de selección. En este momento se dará a conocer el lugar, fecha y hora en que tendrán lugar la celebración de las primeras pruebas, así como su duración, debiendo transcurrir un mínimo de al menos 72 horas y un máximo de 45 días desde la publicación del acta definitiva.

Los listados provisionales de las puntuaciones obtenidas en cada prueba o ejercicio se publicarán en la página Web de MTSA, frente a los cuales los/as aspirantes podrán presentar reclamaciones dentro de los 3 días hábiles siguientes a su publicación. Una vez resueltas las reclamaciones, se publicarán los listados definitivos.

Una vez finalizado el proceso de selección, la comisión de selección hará pública en la página Web el listado definitivo de los/as aspirantes seleccionados/as que constituirán la lista de reserva (identificadas por número de DNI/NIE).

Importante: Los periodos de reclamación se agotan en sí mismos, es decir, no se podrá reclamar lo concerniente a una fase en otra posterior.

## 6. COMISIÓN DE SELECCIÓN

Con motivo del proceso de selección se constituirá una comisión de selección encargada de velar por el cumplimiento de las bases de la convocatoria y será quién resuelva las incidencias que pudieran surgir en el desarrollo del proceso. Dicha comisión

de selección estará constituida por personas nombradas por la dirección de Metropolitano de Tenerife, S.A., designando concretamente de entre sus integrantes:

- Un/a presidente/a que actuará con voz y voto: que podrá ser designado/a por la Dirección de la Empresa y que posea una titulación igual o superior al exigido para el puesto.
- Dos vocales que actuarán con voz y voto: dos empleados/as de la empresa relacionados/as con el puesto de trabajo a seleccionar, que tendrán igual o superior titulación/grupo a la requerida para el puesto siendo uno de ellos de la misma categoría del puesto a cubrir. Además, uno/a de los/as cuales actuará también como secretario/a.
- Un miembro del Comité de Empresa que actuará con voz y sin voto.

La comisión quedará integrada, además, por los/as suplentes respectivos/as, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.

La comisión podrá disponer en sus reuniones de la incorporación de asesores/as especialistas cuando las características o la dificultad de las pruebas así lo requieran, que colaborarán con la comisión de selección y tendrán voz, pero no voto.

Quienes compongan la comisión de selección, así como los/as asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en algunas de las siguientes situaciones:

- Tener interés personal en el asunto de que se trate o en otro en cuya resolución pudiera influir la de aquél, o tener cuestión litigiosa pendiente con algún/a interesado/a.
- Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del tercer grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los/as interesados/as.

La comisión de selección se disolverá una vez se resuelva el proceso de selección.

La Dirección de Recursos Humanos podrá anular todo o parte del proceso de selección cuando existan causas debidamente justificadas. La anulación deberá ser motivada dando traslado de la misma a la Comisión de selección y publicándose en los pertinentes medios de comunicación.

## 7. PROCESO DE SELECCIÓN

El proceso de selección se dividirá necesariamente en las tres fases que se enumeran a continuación, pudiendo obtener una puntuación máxima de 100 puntos en la totalidad de las mismas y siendo la primera fase eliminatoria:

*1ª FASE (P1), Valoración objetiva (puntuación máxima de 50 puntos), eliminatoria:*

- Pruebas psicotécnicas (apto o no apto):

Consistirán en una batería de pruebas aptitudinales o psicotécnicas relacionadas directamente con el perfil psicológico de los/as aspirantes, y en cuyo caso, la valoración posible solo podrá ser "apto/a o no apto/a" y será eliminatorio.

- Prueba de conocimientos teórico (puntuación máxima de 50 puntos):

Se realizará un examen tipo test de 20 ítems relacionados con los contenidos de las materias específicas que se colgarán en la página Web de MTSA junto con las presentes bases de la convocatoria. En concreto, las materias objeto del examen tipo test serán:

- Manual de Revisor/a. Autor, Metropolitano de Tenerife, SA.
- Reglamento del Servicio del Metro Ligerero de Tenerife, publicado en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife nº 55, de 29 de abril de 2015.

La calificación de esta prueba es de 0 a 50 puntos, valorándose a razón de 2,50 puntos cada respuesta correcta y minorándose la puntuación en 1 punto cada respuesta errónea sobre el total de aciertos. Las preguntas en blanco o no respondidas no computarán (0 puntos). Para superar la prueba será necesario obtener un mínimo de 25 puntos. En la prueba se incluirán 5 ítems de reserva que los/as aspirantes deberán

responder. Se tendrán en cuenta exclusivamente en el caso de que alguno de los 20 ítems de la prueba sea considerado nulo. La puntuación de esta prueba será incluida en la calificación final siendo esta prueba eliminatoria.

Si las pruebas, psicotécnicas y de conocimientos teórico, se llevaran a cabo el mismo día sólo se corregirá la prueba de conocimientos teórico a los/as aspirantes que hayan resultado aptos/as en las pruebas psicotécnicas.

Recordar que tras esta fase se publicará un listado provisional con los resultados tanto de las pruebas psicotécnicas como de la prueba de conocimientos teórico, dándose un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la publicación del listado provisional, para consultar los resultados y/o presentar posibles reclamaciones (ver Base 5.2. Publicación de listados).

Quedarán inexcusablemente excluidos/as de la realización de las pruebas y consiguientemente del proceso de selección los/as aspirantes que:

- No presenten los documentos requeridos que acrediten la identidad del aspirante previstos en la Base Tercera.
- No se presenten a la convocatoria de pruebas, lleguen tarde (por haber empezado las pruebas) o no sigan las instrucciones iniciales sobre la forma de la realización de las pruebas.

*2ª FASE (P2), Entrevista por competencias (puntuación máxima de 10 puntos):*

Esta fase no es eliminatoria y se calificará con hasta un máximo de 10 puntos. Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Las entrevistas personales con Metropolitano de Tenerife, S.A. forman parte del proceso de selección de personal, las cuales se realizarían de acuerdo a un calendario específico. Se llevarán a cabo tantas entrevistas como se consideren necesarias, al menos una entrevista. En dichas entrevistas se valorarán entre otras cuestiones las



competencias de actitud relacionadas directamente con el perfil del puesto de trabajo a seleccionar para aquellos/as aspirantes que hayan superado la primera fase.

Quedarán inexcusablemente excluidos/as de la entrevista y consiguientemente no sumarán los puntos asignados a esta fase los/as aspirantes que:

- No presenten los documentos requeridos que acrediten la identidad del aspirante previstos en la Base Tercera.
- No se presenten o lleguen tarde a cualquier convocatoria de entrevista.

*3ª FASE (P3), Valoración de méritos (puntuación máxima 40 puntos):*

Esta fase no es eliminatoria y se calificará con hasta un máximo de 40 puntos. Esta puntuación será incluida en la calificación final.

Se valorarán como méritos los siguientes puntos directamente relacionados con el perfil del puesto a seleccionar:

- Conocimientos certificados en atención al cliente y/o experiencia profesional acreditada en puestos de atención al cliente y/o ventas.
- Conocimientos certificados de Excel.
- Conocimientos certificados de idiomas, especialmente inglés.
- Conocimientos certificados en primeros auxilios.
- Conocimientos certificados en materia de accesibilidad.

La documentación a presentar (originales y fotocopias) para valorar los méritos debe responder a diplomas y/o certificados de formación acreditada en los conocimientos mencionados con anterioridad y por otro lado, certificados de empresa que acrediten específicamente el tiempo de duración del trabajo, el puesto y tareas desempeñadas junto con vida laboral actualizada por la Seguridad Social a partir de la fecha de la publicación de las bases en la página Web (18/04/2022) para acreditar la experiencia profesional mencionada con anterioridad.

En el caso de personas que trabajen o hayan trabajado por cuenta propia, deberán presentar el certificado censal del IAE (Impuesto de Actividades Económicas) con la

antigüedad requerida, así como una declaración responsable de la persona interesada con las actividades realizadas.

El plazo para presentar la documentación correspondiente, será de 5 días hábiles contados a partir del día siguiente de la publicación de resultados definitivos de la 1ª FASE (P1), Valoración objetiva.

La no presentación del original y su correspondiente copia no podrá computarse en cuanto a méritos se refiere.

La puntuación de los méritos señalados anteriormente se llevará a cabo del siguiente modo:

*Formación acreditada (20 puntos):*

1. Formación específica acreditada (diploma y/o certificado) en atención al cliente (máximo 6 puntos):

De 2 a 20 horas total	4 puntos
De 21 a 50 horas total	5 puntos
Más de 51 horas total	6 puntos

2. Formación específica acreditada (diploma y/o certificado) en Excel (máximo 4 puntos):

De 2 a 20 horas total	2 puntos
De 21 a 50 horas total	3 puntos
Más de 51 horas total	4 puntos

3. Formación específica acreditada (diploma y/o certificado) preferiblemente en inglés (máximo 4 puntos):

De 2 a 20 horas total	2 puntos
De 21 a 50 horas total	3 puntos
Más de 51 horas total / Certificación igual o superior a B1	4 puntos

4. Formación específica acreditada (diploma y/o certificado) en primeros auxilios (máximo 3 puntos):

De 2 a 20 horas total	1 puntos
-----------------------	----------

- |                        |          |
|------------------------|----------|
| De 21 a 50 horas total | 2 puntos |
| Más de 51 horas total  | 3 puntos |
5. Formación específica acreditada (diploma y/o certificado) en materia de accesibilidad (máximo 3 puntos):
- |                        |          |
|------------------------|----------|
| De 2 a 20 horas total  | 1 punto  |
| De 21 a 50 horas total | 2 puntos |
| Más de 51 horas total  | 3 puntos |

No se valorará la formación específica acreditada en la que no se certifique o especifique expresamente el número de horas de duración y su contenido.

*Experiencia laboral acreditada (20 puntos):*

Se valorará la experiencia laboral otorgando 0.25 puntos por cada mes de trabajo íntegro desempeñando tareas relacionadas con los méritos solicitados, hasta un máximo de 20 puntos.

No se valorará la experiencia laboral acreditada en la que no se aporten los soportes justificativos mencionados con anterioridad.

Todos los méritos señalados anteriormente deberán cumplirse el último día de la presentación de la solicitud y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su contratación.

Aquellos/as aspirantes que no cumplan los requisitos o en la documentación aportada hubieran incurrido en falsedad fehaciente serán excluidas del proceso selectivo.

En cualquier momento, los/as admitidos/as a las pruebas podrán ser requeridos/as por la Comisión de selección o colaboradores/as para que acrediten su identidad.

## 8. VALORACIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES

Para la valoración de las distintas candidaturas y a fin de contar con una ordenación entre los/as aspirantes de mayor a menor puntuación, se tendrán en cuenta el cumplimiento y puntuación alcanzada en las siguientes fases:

La *calificación final del proceso de selección (PT)* será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

$$PT= P1 + P2 + P3$$

La puntuación mínima establecida para superar el proceso de selección será de 50 puntos.

En el caso de producirse un empate entre uno/a o más aspirantes al final del proceso de selección, en la que solo pueda seleccionarse a uno/a de dichos/as aspirantes, aquel se dirimirá por la aplicación sucesiva de los siguientes criterios:

- 1º Se computará la nota final hasta 2 decimales.
- 2º Se tomará la mayor nota en la prueba de conocimientos teórico.
- 3º Se considerará especialmente a los/as aspirantes inscritos/as como demandantes de empleo con, al menos, seis meses de antigüedad a la fecha de publicación del anuncio del proceso de selección en los distintos medios de comunicación, añadiendo a la calificación final del proceso de selección la puntuación que sigue:
  - De 6 meses a 1 año, 0.25 puntos
  - De 1 año a 2 años, 0.35 puntos
  - Más de 2 años, 0.50 puntos

## 9. RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Se conformará la lista de reserva por el orden de puntuación total decreciente con los/as aspirantes previstos/as en el objeto de la convocatoria que hayan completado las tres fases del proceso de selección y hayan resultado aptos/as.

Una vez que surja la necesidad de cubrir con carácter temporal algún puesto de trabajo, MTSA procederá a la contratación de los/as integrantes de la lista de reserva, según las necesidades de la empresa, siguiendo el orden establecido en base a la puntuación total decreciente.

De no existir ningún aspirante o en el caso de no contar con el suficiente número de aspirantes que superen la puntuación mínima establecida para superar el proceso de selección (50 puntos), la lista de reserva podría quedar desierta en su totalidad.

La inclusión de los/as seleccionados/as para conformar la lista de reserva no generará ningún derecho de contratación, sino únicamente la expectativa de llamamiento por orden establecido para ser contratado/a en función de las necesidades de la empresa y en todo caso dentro del periodo de vigencia establecido en este caso para la lista de reserva.

#### 10. SISTEMA DE LLAMAMIENTO

Se contactará con los/as integrantes de la lista de reserva para darles aviso de incorporación vía telefónica y correo electrónico siguiendo el orden establecido en base a la puntuación total (PT) obtenida, requiriéndose respuesta (aceptación/rechazo) y los documentos necesarios para la formalización del contrato en el caso de aceptación.

Con carácter general el/la aspirante tendrá dos (2) días hábiles (sin contar sábados, domingos y festivos) para ponerse en contacto con MTSA en el caso de no haber sido localizado/a.

Si tras un llamamiento, no se pudiera contactar con el/la aspirante y éste no contactara con MTSA en el plazo marcado o rechazara la oferta, el/la aspirante mantendría su posición en la lista, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante. Si tras otro llamamiento en el que no se pudiera contactar con el/la aspirante y éste/a no contactara con MTSA en el plazo marcado, el/la aspirante quedaría excluido/a definitivamente de la lista, y sólo en el caso de rechazo de la oferta en el plazo marcado con causa justificada y motivada, pasaría a ocupar el último lugar de la lista, procediéndose al llamamiento del siguiente aspirante de la

lista. Finalmente, si en cualquier otro llamamiento en el que no se pudiera contactar con el/la aspirante y éste/a no contactara con MTSA en el plazo marcado o rechazara la oferta por cualquier causa el/la aspirante quedaría excluido/a definitivamente de la lista.

Motivos admitidos como causas justificadas y motivadas de rechazo de una oferta por parte de MTSA serán los siguientes:

1. Incapacidad médica propia o de un familiar hasta un segundo (2º) grado de consanguinidad mientras dure la misma.
2. Estar trabajando o previsión de estar trabajando para las fechas de incorporación indicadas.
3. Encontrarse de viaje o previsión de viaje para las fechas de incorporación indicadas.

En todos los casos los/as aspirantes tendrán que aportar la documentación pertinente para justificar el rechazo de la oferta de MTSA. En estos casos el/la aspirante quedará inactivo/a en la lista de reserva hasta que cese el hecho causante, continuando en la misma posición de la lista de reserva. Igualmente deberá comunicar por correo electrónico la finalización del hecho causante para que el/la aspirante sea activado/a en la posición que le corresponde.

En caso de no aportar la documentación se dará por no justificada y no motivada el rechazo de la oferta.

Los/as integrantes de la lista de reserva tendrán la obligación de notificar por escrito a MTSA las correspondientes variaciones que se produzcan en los datos aportados (dirección, número de teléfono, correo electrónico) de forma que quede constancia de los mismos en el expediente a efectos de facilitar las gestiones de contratación.

Motivos de exclusión de la lista de reserva serán los siguientes:

- 1) Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.

- 2) Falta de localización o respuesta del aspirante conforme a lo establecido en la Base 10, Sistema de llamamiento.
- 3) No aceptación de la oferta de trabajo sin causa justificada y motivada conforme a lo establecido en la Base 10, Sistema de llamamiento.
- 4) Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- 5) Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento de llamamiento.
- 6) Finalización de la relación contractual por baja voluntaria del aspirante.
- 7) No superación del reconocimiento médico obligatorio.
- 8) No superación del periodo de prueba previsto en la correspondiente contratación laboral.
- 9) Despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.
- 10) Informe de la empresa en la que se ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento y/o la pérdida de capacidades técnicas de la persona empleada en el plazo de un (1) año.
- 11) Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenida, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación de la persona empleada para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- 12) Fallecimiento e incapacidad permanente.

En todos los casos descritos anteriormente se convocaría al siguiente aspirante con mayor puntuación.

En cuanto al orden de llamamiento para la totalidad de las contrataciones temporales, tendrán preferencia sobre la presente lista de reserva, los/as integrantes de la bolsa de trabajo/lista de reserva de los procesos de selección anteriores si hubiera.

La contratación será temporal de entre las previstas en la legislación laboral, con el periodo de prueba establecido según el tipo de contrato.

Para la formalización de contratos de interinidad se mantendrá el orden de la lista de reserva. En el caso de contratos de relevos de jubilación o interinidad para cobertura de vacantes, el sistema de llamamiento será de acuerdo al orden de la lista con independencia de que el/la aspirante tuviera suscrito cualquier otro contrato temporal.

MTSA se rige por su propio convenio, el estatuto de los trabajadores/as y demás legislación aplicable.

Las condiciones contractuales (retribución, jornada laboral, etc.) se establecen de acuerdo al propio convenio en base a cada puesto de trabajo. Durante el transcurso del proceso de selección se dará la oportuna información al respecto.

## 11. DATOS DE CARÁCTER PERSONAL

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/as 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](http://www.aepd.es)).

AL PRESENTAR SU SOLICITUD EN ESTE PROCESO DE SELECCIÓN ASUME QUE CONOCE, ACEPTA Y CUMPLE CON LOS REQUISITOS DE LA PRESENTE CONVOCATORIA.

---

*Todas las referencias a personas, puestos o cargos para los que en estas bases del proceso de selección se utiliza la forma de masculino genérico deben entenderse aplicables indistintamente a mujeres y hombres.*