



**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
LABORAL TEMPORAL DE DOS PUESTOS DE TÉCNICO/A JURÍDICO/LABORAL Y
CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.**

TÉCNICO/A JURÍDICO/LABORAL

(Julio 2024)

**BASES DE LA CONVOCATORIA DEL PROCESO PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL
LABORAL TEMPORAL DE DOS PUESTOS DE TÉCNICO JURÍDICO/LABORAL Y CREACIÓN
DE UNA LISTA DE RESERVA.**

Índice

1.	BASE PRIMERA - POLÍTICA DE SELECCIÓN DE PERSONAL	3 -
1.1.	Objetivo de selección	3 -
1.2.	Objeto de la convocatoria	3 -
2.	BASE SEGUNDA - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONVOCADO	4 -
3.	BASE TERCERA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES	5 -
4.	BASE CUARTA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES, PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.	8 -
5.	BASE QUINTA. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.....	8 -
6.	BASE SEXTA - ADMISIÓN DE ASPIRANTES	11 -
6.1.	Relación provisional de admisiones y exclusiones	11 -
6.2.	Relación definitiva de admisiones y exclusiones.....	12 -
7.	BASE SÉPTIMA - TRIBUNAL DE SELECCIÓN.....	12 -
7.1.	Designación y composición:	12 -
7.2.	Publicación de la designación:.....	12 -
7.3.	Asesores Especialistas y Colaboradores/as:	13 -
7.4.	Abstención y recusaciones:	13 -
7.5.	Régimen Jurídico:	13 -
8.	BASE OCTAVA - PROCESO DE SELECCIÓN.....	14 -
8.1.	1ª FASE. Fase de oposición (70 puntos máximo).....	14 -
8.2.	2ª FASE. Fase de concurso de méritos (puntuación máxima de 30 puntos):	17 -
9.	BASE NOVENA – DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.	23 -
10.	BASE DÉCIMA - VALORACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES.....	25 -
11.	BASE UNDÉCIMA - RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN	25 -
12.	BASE DECIMOSEGUNDA - RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES	28 -
13.	BASE DECIMOTERCERA - IMPUGNACIÓN.....	29 -
14.	BASE DECIMOCUARTA - INCIDENCIAS.....	29 -
15.	BASE DECIMOQUINTA - DATOS DE CARÁCTER PERSONAL.....	29 -
16.	BASE DECIMOSEXTA - ANEXOS	32 -

1. BASE PRIMERA - 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, S.A. (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 las personas adecuadas a la cultura corporativa de MTSA e idóneas al perfil del puesto de trabajo que se pretende seleccionar.

El proceso de selección de personal se realizará bajo los principios de publicidad, concurrencia, 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

Es objeto de las presentes Bases la selección de personal, mediante el sistema de concurso-oposición, para la convocatoria de dos puestos temporales de Técnico/a jurídico/laboral y la creación de una lista de reserva en MTSA, constituida por las personas aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por estricto orden de puntuación obtenida en el mismo.

La lista de reserva estará conformada por las personas aspirantes que habiendo superado todos los ejercicios de las fases que componen el procedimiento selectivo,

no hayan obtenido el puesto objeto del presente proceso, y se utilizará para cubrir las necesidades de contratación temporal de la categoría de Técnico/a jurídico/laboral en MTSA, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, en las modalidades de contratación temporal previstas en la legislación laboral vigente y respetando el orden de puntuación obtenida, siempre que proceda legalmente con la respectiva persona la modalidad de contratación que se requiera.

La vigencia de la lista de reserva será de tres (3) 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, previa solicitud de autorización al Cabildo de Tenerife, 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.

2. BASE SEGUNDA - DESCRIPCIÓN DEL PUESTO CONVOCADO

- Puesto a cubrir: Técnico/a jurídico/laboral.
- Función: Garantizar el cumplimiento de las normativas vigentes en el ámbito jurídico laboral y de la administración de personal; y específicamente la elaboración de informes jurídicos sobre materias de índole laboral, así como en materia de contratación, salarios y horarios, entre otros.
- Tareas del puesto a mero título ejemplificativo y no limitativo:
 - Asesorar a la dirección de la empresa sobre cuestiones laborales y procedimientos legales.
 - Elaboración de informes jurídicos sobre materias de índole laboral (contratación temporal, tiempo de trabajo, seguridad social, modificaciones de condiciones de trabajo, derecho sindical, etc.).
 - Asesoramiento sobre la elaboración e implantación de políticas corporativas (trabajo a distancia, desconexión digital, uso de dispositivos electrónicos, planes de igualdad, etc.).
 - Redacción de documentos relevantes en materia jurídico-laboral.

- Supervisar el cumplimiento de las condiciones de trabajo y la normativa laboral con respecto a jornada, descansos, salarios, condiciones de seguridad y salud, etc.
- Elaborar, gestionar y supervisar las cuestiones relativas a la administración de personal: altas, bajas y/o modificaciones de contratos de trabajo, nóminas, seguros sociales, IT, accidentes de trabajo, etc.
- Supervisar y llevar seguimiento del régimen disciplinario de la empresa.
- Gestionar los expedientes y la base de datos de la plantilla.
- Realizar un seguimiento del calendario laboral y horario, ausencias, vacaciones, asuntos personales, así como otros permisos del personal.
- Solicitar a la Corporación los informes preceptivos al Servicio Administrativo de Régimen Jurídico, Relaciones Sindicales y Sector Público en materia de retribuciones, Oferta de Empleo Público, Bases de Selección, etc.

3. BASE TERCERA. REQUISITOS DE ADMISIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

Para la admisión en el proceso de selección, será obligatorio el cumplimiento de los siguientes **requisitos generales** de admisión:

A. Nacionalidad:

A1) Ser español/a.

A2) 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.

A3) 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.

A4) 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 A2, A3 y A4 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.

- B. Edad: tener cumplidos dieciocho (18) años.
- C. Titulación: Estar en posesión del título universitario oficial de Derecho, Relaciones Laborales, Ciencias del Trabajo o equivalente (mínimo Nivel 2 MECES)

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 se aplicará 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.
- D. Experiencia en puesto similar de, al menos, dos (2) años en los últimos cinco (5) años, desempeñando funciones análogas a las mencionadas en la base 2.
- E. Compatibilidad funcional: poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas del puesto convocado descritas en la Base Segunda de la convocatoria cumpliendo todos los requisitos de esta.

- F. No haber sido despedido/a disciplinariamente 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, ni suspendido/a para el ejercicio de las funciones públicas. 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.
- G. Las personas aspirantes que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres (33) por ciento derivada de causas físicas, psíquicas o sensoriales, serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás, 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.

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

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en esta base tercera.

4. BASE CUARTA. PUBLICACIÓN DE LAS BASES, PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

Las presentes bases se publicarán íntegramente en la página web de Metrotenerife (www.metrotenerife.com). La convocatoria de este proceso de selección de personal se hará pública igualmente a través de la inserción del anuncio de la misma en, al menos, los dos (2) periódicos de mayor tirada de la isla y en las redes sociales de la empresa.

Igualmente, se publicarán en la página web de Metrotenerife (www.metrotenerife.com/contrataciones) las resoluciones y los actos del Tribunal de Selección que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases.

5. BASE QUINTA. INSCRIPCIÓN Y PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

Para **participar** en el proceso de selección, se deberá **aportar la documentación** detallada en los siguientes **puntos 1, 2 y 3**, la cual deberá ser entregada en lengua castellana de manera impresa/fotocopiada para los supuestos de presentación en soporte físico o en formato PDF (cualquier otro formato que no sea PDF no será considerado válido) 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 debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando fecha de presentación y firma. (Anexo I)

Punto 2. Declaración responsable de compatibilidad funcional, de no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o cualquier entidad de su sector público (...) debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando fecha de presentación y firma. (Anexo II).

Tanto la solicitud de inscripción (punto 1) como la declaración responsable (punto 2), mencionados anteriormente, están disponibles en la página Web de la empresa www.metrotenerife.com/contrataciones (Recursos Humanos) y en las oficinas centrales de MTSA.

Punto 3. Documentación:

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

En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de alegarse la norma que establezca la equivalencia o, en su defecto, habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará fotocopia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.

- Informe de vida laboral, expedido por la Seguridad Social, actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten el requisito de dos (2) años de experiencia profesional en la categoría profesional solicitada y los trabajos que ha realizado y/o certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y el tiempo de duración del trabajo realizado por cuenta ajena. En el caso de personas que trabajen o hayan trabajado por cuenta propia, deberán presentar el certificado censal del IAE (Impuesto de Actividades Económicas),

un certificado de colegiación en vigor, así como una acreditación de servicios prestados a personas físicas o jurídicas en el ámbito jurídico-laboral.

- Currículum vitae (actualizado a fecha de la publicación de las presentes bases).

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/Recursos Humanos 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 indicando en el asunto del mail: **TJL24** (cada correo electrónico debe tener un máximo de 20 Mb de tamaño). La documentación adjunta debe presentarse **exclusivamente** en PDF.

El **plazo** para presentar las **solicitudes** será de veinte (20) días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación del anuncio de la convocatoria en la página Web de la Empresa.

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 requisitos de acceso serán exigibles en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse y acreditarse en el momento de la contratación.

Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de cada 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.

6. BASE SEXTA - ADMISIÓN DE ASPIRANTES

6.1. Relación provisional de admisiones y exclusiones

Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación y tras examinar la documentación aportada, el órgano competente en materia de personal dictará resolución, en un plazo máximo de diez (10) días hábiles, aprobando la relación provisional de personas aspirantes admitidas y excluidas, especificando respecto de estas últimas, la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello.

Las personas aspirantes excluidas, así como las omitidas, dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación de la referida resolución en la página Web de la empresa, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión u omisión. La publicación contendrá las iniciales correspondientes a los nombres y apellidos de las personas participantes en el proceso, con cuatro cifras aleatorias de su DNI, NIE o Pasaporte, en aplicación de lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales.

Para realizar una subsanación o alegación deberán indicar los motivos por escrito (cuentan con un modelo de subsanación y/o reclamación como Anexo III) y en las oficinas centrales de MTSA) a través de una de las siguientes vías:

- Enviar el escrito a través de correo electrónico a seleccion@metrotenerife.com (indicando el asunto **TJL-R24**).

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

Todas las alegaciones serán resueltas siempre y cuando se realicen dentro del plazo correspondiente.

6.2. Relación definitiva de admisiones y exclusiones

Una vez resueltas las subsanaciones o alegaciones o bien finalizado el plazo para ello, se publicará el listado definitivo de las personas aspirantes admitidas para continuar en el proceso de selección.

7. BASE SÉPTIMA - TRIBUNAL DE SELECCIÓN

7.1 Designación y composición:

El Tribunal de Selección será designado por la Gerencia y estará constituido por empleados/as teniendo en cuenta la especialidad y los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y se tenderá, asimismo, a la paridad entre mujer y hombre como se indica a continuación:

- Un/a Presidente/a que actuará con voz y voto: Personal fijo de la empresa, del Cabildo o del Sector Público Insular y que posea una titulación igual o superior a la exigida para el puesto.
- Dos vocales que actuarán con voz y voto: Personal fijo de la empresa, del Cabildo o del Sector Público Insular y que posea una titulación igual o superior a la exigida para el puesto. Además, uno/a de los/as cuales actuará también como secretario/a
- Asimismo asistirá un miembro del Comité de Empresa que actuará con voz y sin voto.

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

7.2 Publicación de la designación:

La designación nominativa de quienes integren el tribunal, tanto titulares como suplentes, se publicará en la página Web de MTSA.

7.3 Asesores Especialistas y Colaboradores/as:

El órgano competente en materia de personal podrá nombrar asesores o asesoras técnicos especialistas, para todas o algunas pruebas, atendiendo a la naturaleza de los ejercicios. Quien asesore en el proceso de selección, se limitará al ejercicio de sus especialidades técnicas o profesionales, actuando con voz, pero sin voto.

El/la colaborador/a será designado/a únicamente para la realización de funciones materiales, auxiliares de apoyo cuando, por el número de aspirantes, o la naturaleza de los ejercicios o pruebas, así lo aconsejen.

7.4 Abstención y recusaciones:

Los integrantes del Tribunal de selección o quienes asistan a sus sesiones deberán abstenerse de intervenir en el proceso selectivo desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna de las causas previstas legalmente. Los/as 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.

7.5 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 y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría.

El tribunal de selección se disolverá una vez se resuelva el proceso de selección.

8. BASE OCTAVA - PROCESO DE SELECCIÓN

El sistema de selección será el de CONCURSO-OPOSICIÓN, su puntuación total máxima será 100 puntos y constará de las siguientes fases:

- 1ª fase: Fase de oposición (70 puntos máximo).
- 2ª fase: Fase de concurso de méritos (30 puntos máximo).

8.1 - 1ª FASE. Fase de oposición (70 puntos máximo).

El objetivo de esta fase es la valoración de los conocimientos y habilidades de las personas admitidas para el adecuado desempeño de las funciones de la categoría de Técnico/a Jurídico Laboral. Esta fase constará de 2 ejercicios (prueba de conocimientos teóricos y prueba teórico-práctico) con carácter eliminatorio, y una entrevista competencial que no será eliminatoria. Las pruebas a realizar en esta fase son:

- 1.- Prueba de conocimientos teóricos (Puntuación máxima 30 puntos).
- 2.- Prueba teórico – práctico (Puntuación máxima 30 puntos).
- 3.- Entrevista competencial (Puntuación máxima 10 puntos).

8.1.1.- Prueba de conocimientos teóricos (puntuación máxima de 30 puntos)

Esta prueba consistirá en la realización de una prueba escrita tipo test a realizar en un tiempo máximo de sesenta (60) minutos. El test constará de 30 preguntas con 3 alternativas de respuesta de las cuales solo una (1) será correcta, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relacionadas con el temario indicado en el Anexo V.

La calificación de este ejercicio será de 0 a 30 puntos, valorándose a razón de 1,00 puntos por cada respuesta correcta y minorándose la puntuación en 0,25 puntos por cada respuesta errónea. Las preguntas que no hayan sido respondidas no computarán a los efectos de minoración de puntuación. **Para superar la prueba será necesario obtener un mínimo de 15 puntos.**

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, por lo que la no superación de la misma,

determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

8.1.2.- Prueba teórico-práctico (puntuación máxima de 30 puntos)

Esta prueba consistirá en la resolución de dos supuestos prácticos, a elegir de un total de tres, relacionados con el temario indicado en el Anexo V y/o con las funciones propias del puesto de trabajo.

La duración máxima de esta prueba será de sesenta (60) minutos. La calificación será de 0 a 30 puntos, valorándose a razón de 15,00 puntos por cada supuesto práctico. El supuesto que no haya sido respondido no computará a los efectos de minoración de puntuación. **Para superar la prueba será necesario obtener un mínimo de 15 puntos.**

Esta prueba tendrá carácter eliminatorio, por lo que la no superación de la misma, determinará la exclusión de la persona aspirante del proceso selectivo.

8.1.3.- Entrevista Competencial (puntuación máxima de 10 puntos):

Una vez valoradas las pruebas anteriores, se procederá a citar a las personas que las hayan superado a la realización de una entrevista competencial.

La relación de personas admitidas para la entrevista se publicará en la página web de MTSA, señalando el día y la hora para su realización, otorgando un plazo de cinco días naturales como mínimo entre la publicación y el inicio de las mismas.

La entrevista estará relacionada con las características o descripción del puesto de trabajo a cubrir, detallado en las presentes bases, así como sobre la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el mismo; en concreto se podrá valorar: su capacidad de organización y para el trabajo en equipo, iniciativa, autonomía, dotes de comunicación, y sus conocimientos, experiencia y competencias en materia jurídica laboral, de administración de personal, recursos humanos, gestión de personal, etc.

Se valorará en las personas aspirantes su motivación por el puesto, los conocimientos y la experiencia laboral exigidos en la convocatoria, así como la adecuación al perfil solicitado.

Al finalizar las entrevistas se publicará un listado provisional con las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante, ordenado de mayor a menor puntuación total obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del referido listado en la página Web de la empresa, para presentar alegaciones al mismo.

Para realizar una subsanación o alegación deberán indicar los motivos por escrito a través de una de las siguientes vías:

- Enviar el escrito a través de correo electrónico a seleccion@metrotenerife.com (indicando el asunto **TJL-R24**).
- Presentar el escrito en las oficinas centrales de Metropolitano de Tenerife, S.A. en horario de 9:00 a 14:00 horas de lunes a viernes.

Todas las alegaciones serán resueltas siempre y cuando se realicen dentro del plazo correspondiente.

Una vez resueltas las alegaciones, o bien finalizado el plazo para ello, se publicará el listado definitivo de las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante en esta prueba y el listado de puntuaciones obtenidas en todas las pruebas de esta fase, ordenado de mayor a menor puntuación total obtenida por las mismas.

Asimismo, una vez publicado el mencionado listado definitivo de puntuaciones, se abrirá el plazo de diez (10) hábiles para el envío de la documentación acreditativa de los méritos a valorar a las personas admitidas en la siguiente fase.

Los listados provisionales y definitivos de las puntuaciones obtenidas en cada fase se publicarán en la página Web de MTSA, frente a los cuales las personas aspirantes podrán presentar alegaciones dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a su publicación. Una vez resueltas las alegaciones, se publicarán los listados definitivos.

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

8.2 - 2ª FASE. Fase de concurso de méritos (puntuación máxima de 30 puntos):

La fase de concurso se realizará una vez celebrada la fase de oposición y solo se valorarán los méritos de las personas aspirantes que hayan sido admitidas en el listado definitivo de la fase anterior.

Se establecerá un plazo de diez días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del listado definitivo de puntuaciones de la fase anterior, durante el cual las personas admitidas deberán presentar en la empresa, por los medios establecidos, los documentos acreditativos de los méritos (originales y fotocopias) que pretendan que les sean valorados junto con el Anexo IV, debidamente cumplimentado, en el que relacionen todos y cada uno de los méritos alegados, al objeto de contrastarlos.

Igualmente, en ese mismo momento se deberán presentar los originales de la documentación que inicialmente se presentó para acreditar los requisitos generales de admisión (Base 3), a efectos de su cotejo.

Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano. Si la persona aspirante fuese extranjera o perteneciese a alguna Comunidad Autónoma con lengua cooficial, los referidos documentos deberán estar debidamente traducidos al castellano, ya sea por intérprete oficial debidamente acreditado, oficial diplomática o consular o Administración Pública expeditiva del documento en caso de lengua cooficial. No serán tomados en consideración los documentos que se presenten sin el cumplimiento de la presente condición, teniéndose por no presentada la misma.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en esta base octava y en la tercera, relacionada con los requisitos de acceso.

La entrega de la documentación acreditativa de los requisitos (originales de la documentación) y los méritos (originales y copias de la documentación) se realizará en las oficinas centrales de MTSA de la siguiente manera:

- **En forma presencial:**

Entrega en las oficinas centrales/Recursos Humanos 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.

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

Cuando se considere que algunos de los méritos alegados que las personas aspirantes pretenden hacer valer en la fase de concurso no han sido acreditados conforme a lo previsto en las Bases que rigen la convocatoria, se concederá un plazo de CINCO (5) DÍAS HÁBILES para la subsanación, para ello, se publicará un anuncio en la página Web de la empresa.

No se valorarán los méritos que se hayan aportado como requisito para poder participar en el proceso. Asimismo, los méritos que se aleguen habrán de poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de solicitudes, y deberán mantenerse y acreditarse en el momento de la contratación.

La fase de concurso no es eliminatoria y tendrá una **puntuación máxima de 30 puntos**, conforme al siguiente baremo de méritos:

A.- Titulación oficial distinta a la exigida como requisito básico (10 puntos máximo):

- Por poseer otra/s titulaciones universitarias oficiales en la rama de Ciencias del Trabajo y Jurídicas de nivel 3 del MECES: 5 puntos.
- Por poseer otra/s titulaciones universitarias oficiales en la rama de Ciencias del Trabajo y Jurídicas de nivel 2 del MECES: 3 puntos.
- Por poseer Máster universitario oficial relacionado con relaciones laborales, recursos humanos, negociación colectiva, legislación o similar: 3 puntos.
- Por poseer formación de Posgrado, especialista universitario y/o experto universitario relacionado con relaciones laborales, recursos humanos, negociación colectiva, legislación o similar: 2 puntos.

Forma de acreditación: se presentará fotocopia del título completo (reverso y anverso) que se aporte como mérito o del documento que acredite el abono de tasas para la expedición del título académico oficial.

B.- Formación complementaria (3 puntos máximo):

Se valorará la formación complementaria específica (cursos, seminarios y/o talleres) relacionada con las funciones del puesto, esto es, en materia jurídica laboral, de administración de personal, legislación laboral, recursos humanos, negociación colectiva, relaciones laborales, nóminas, contratos, seguros sociales, aplicativos propios de la seguridad social, softwares de administración de personal, A3 Equipo, Sistema Red, Siltra, etc. Puntuación máxima de 3 puntos

- Formación entre 15-30 horas: 0,25 puntos por curso
- Formación entre 31-50 horas: 0,5 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 0,75 puntos por curso
- Formación entre 101 y 200 horas: 1 puntos por curso
- Formación de más de 201 horas: 1,5 puntos por curso.

Forma de acreditación: se presentará diploma o documento acreditativo completo (reverso y anverso) de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, o aprovechamiento, 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.

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

C.- Excel (1 punto máximo):

Se valorará la formación complementaria específica en la herramienta Microsoft Excel de la siguiente manera:

- Formación entre 30-50 horas: 0,25 puntos por curso
- Formación entre 51 y 100 horas: 0,5 puntos por curso
- Formación entre 101 y 200 horas: 0,75 puntos por curso
- Formación de más de 201 horas: 1 punto por curso

Forma de acreditación: se presentará diploma o documento acreditativo completo (reverso y anverso) de la realización del curso respectivo que contenga mención expresa del número de horas, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento.

D.- Idiomas (1 punto máximo):

La referencia para el nivel mínimo de inglés valorable será el correspondiente al nivel A2 de Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas. Así, el nivel A2 se valorará con 0,25 puntos, el nivel B1 se valorará con 0,5 puntos y el nivel B2 y superior se valorará con 1 punto.

Forma de acreditación: Certificados, diplomas y/o títulos oficiales, acreditativos del nivel, así como cualquier otro certificado y/o diploma que acrediten la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

E.- Experiencia laboral acreditada (15 puntos máximo):

Experiencia laboral, a partir de los dos (2) años en los últimos cinco (5) exigidos como requisito, en puesto similar desempeñando funciones análogas a las mencionadas en la base 2. Se valorará la experiencia profesional, de la siguiente manera:

- Desempeño de actividad laboral, a partir de dos (2) años, en puesto similar desempeñando funciones análogas, en empresas del sector público: **3 puntos por año completo de actividad o lo correspondiente a la fracción.**
- Desempeño de actividad laboral, a partir de dos (2) años, en puesto similar desempeñando funciones análogas, en empresas privadas: **1,5 puntos por año completo de actividad o lo correspondiente a la fracción.**

Forma de acreditación:

Acreditación de los servicios prestados en Administraciones Públicas, organismos autónomos, empresas públicas o Consorcios. Se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- 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, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración, las funciones y tareas desempeñadas.
- Informe de vida laboral actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.

Acreditación de los servicios prestados en empresas privadas, se realizará mediante la aportación de todos los documentos que se indican a continuación:

- Informe de vida laboral, expedido por la Seguridad Social, actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional y los trabajos que ha realizado y/o certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y el tiempo de duración del trabajo realizado por cuenta ajena. En el caso de personas que trabajen o hayan trabajado por cuenta propia, deberán presentar el certificado censal del IAE (Impuesto de Actividades Económicas), un certificado de colegiación en vigor, así como una acreditación de servicios prestados a personas físicas o jurídicas en el ámbito jurídico-laboral.

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

Toda la documentación debe estar relacionada en un documento que justifique su presentación (Anexo IV).

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.

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

Una vez finalizada la valoración de los méritos de las personas admitidas, se publicará un listado provisional con las puntuaciones obtenidas por cada persona aspirante, ordenado de mayor a menor puntuación total obtenida.

Las personas aspirantes dispondrán de un plazo de cinco (5) días hábiles, contados a partir del siguiente a la publicación del referido listado en la página Web de la empresa, para presentar alegaciones al mismo y aportar la documentación que considere oportuna para subsanarla. La presentación de las alegaciones y la entrega de la documentación 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/Recursos Humanos 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 indicando en el asunto del mail: TJL-R24 (cada correo electrónico debe tener un máximo de 20 Mb de tamaño). La documentación adjunta debe presentarse **exclusivamente** en PDF.

No se tendrá en cuenta documentación de nueva aportación diferente a la entregada en el plazo de diez días hábiles establecido para entregar la documentación acreditativa de los méritos.

Una vez resueltas las subsanaciones o alegaciones o bien finalizado el plazo para ello, se publicará un listado definitivo de puntuaciones de méritos obtenidos por las personas aspirantes admitidas.

9. BASE NOVENA – DESARROLLO DE LA FASE DE OPOSICIÓN.

9.1 INCOMPARENCIAS. Las personas aspirantes admitidas serán convocadas a las pruebas/fases que se realicen en el proceso en un único llamamiento en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases, perdiendo todo el derecho a participar en las mismas y quedando excluidas del proceso, en caso de no comparecer a realizar las pruebas/fases en los días y horas señalados.

9.2 IDENTIFICACIONES: Las personas aspirantes deberán asistir a las pruebas/fases provistas del original en vigor del DNI, pasaporte o permiso de conducir. Perderán su derecho a participar en el proceso aquellas personas aspirantes que se presenten y no acrediten su identidad mediante uno de estos documentos oficiales. En cualquier momento, las personas admitidas a las pruebas/fases podrán ser requeridas por los miembros del Tribunal de selección o personas colaboradoras para que acrediten su identidad.

9.3 PROHIBIDO USO DEL MÓVIL Y OTROS DISPOSITIVOS ELECTRÓNICOS: Con el objetivo de facilitar el orden y desarrollo de las pruebas/fases, durante su realización está prohibido el uso del móvil o de cualquier dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, debiendo estar apagados antes de dar comienzo. Su incumplimiento por parte de la persona aspirante llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso y su exclusión del mismo.

9.4 En la **corrección de los ejercicios** que integran la fase de oposición se garantizará por parte de la Comisión de Selección, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de las personas

aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por las personas en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar, lo que deberá advertirse expresamente antes de los ejercicios o pruebas.

9.5 PERSONAS CON DISCAPACIDAD: En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

9.6 DURACIÓN DEL PROCESO: La duración máxima del proceso selectivo será de 12 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se configure la lista de reserva con los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ninguna persona aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil y el plazo máximo podrá interrumpirse en supuestos de fuerza mayor o por la existencia de reclamaciones administrativas o judiciales que impliquen la suspensión del procedimiento.

10. BASE DÉCIMA - VALORACIÓN DE LAS PERSONAS ASPIRANTES

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

- 1ª Fase de oposición (P1): 70 puntos
- 2ª Fase de concurso de méritos (P2): 30 puntos

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

$$PT= P1 + P2$$

En el caso de producirse un empate entre una o más personas aspirantes al final del proceso de selección, en la que solo puedan seleccionarse a una de dichas personas 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 - práctico (2ª prueba fase de oposición).
- 3º Se tomará la mayor nota en la entrevista competencial (3ª prueba fase de oposición).

11. BASE UNDÉCIMA - RESOLUCIÓN DEL PROCESO DE SELECCIÓN

Una vez finalizadas todas las fases del proceso selectivo, se publicará un listado con el desglose de las puntuaciones obtenidas por las personas finalistas en todas las fases del mismo y la puntuación total como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. Dicho listado contendrá a las personas que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada en cada fase, por orden de mayor a menor.

A las personas seleccionadas en las dos primeras posiciones se les ofrecerá la incorporación al puesto ofertado, y el resto de las personas admitidas, constituirán la lista de reserva para la cobertura del puesto o de otro relacionado con las funciones de Técnico/a jurídico/laboral, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal. De no existir ninguna persona aspirante, la lista de reserva podría quedar desierta en su totalidad.

La inclusión de las personas seleccionadas para conformar la lista de reserva no generará ningún derecho de contratación, sino únicamente la expectativa de llamamiento por orden establecido para ser contratada 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.

Una vez realizado el llamamiento, tras la contratación inicial, las personas candidatas deberán superar el periodo de prueba establecido en el convenio colectivo para los puestos de Técnicos Titulados en seis (6) meses. En caso de no superar dicho periodo de prueba se convocará a la siguiente persona aspirante con mayor puntuación, concluyendo el proceso selectivo, una vez que la persona propuesta supere el periodo de prueba o, de no existir ninguna persona aspirante que alcance la puntuación mínima, este quedará desierto.

En cuanto al orden de llamamiento, se respetará el orden de las listas de reserva siempre que sea posible de acuerdo con las nuevas modalidades de contratación temporal previstas en el Estatuto de los Trabajadores, tras la reforma operada por el Real Decreto- Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, evitando el encadenamiento de contratos temporales.

En todo caso, no supondrá motivo de exclusión de la lista de reserva, entre otros:

1. Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
2. Acreditar debidamente una causa de embarazo, maternidad, paternidad, acogimiento o adopción o cuidado de mayor o menor dependiente u otra causa de fuerza mayor.

3. Cuando concurra en la trabajadora la condición de víctima de violencia de género, que justifique la no aceptación de la oferta.

Motivos de exclusión de las listas de empleo:

1. Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
2. Fallecimiento o incapacidad permanente.
3. No aceptación de la oferta de trabajo sin ninguna causa justificada.
4. Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
5. Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de la lista de reserva
6. No superación del periodo de verificación de aptitud o del periodo de prueba en la correspondiente contratación laboral.
7. Despido disciplinario, suspensión de las funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.
8. Informe de la empresa en la que ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento de la persona empleada.
9. Extinción de la presentación de servicios por causas sobrevenidas, 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.

Sistema de llamamiento.

Se contactará con las personas incluidas en la lista a través del correo electrónico facilitado en el documento de inscripción al proceso selectivo:

- La persona tendrá dos días hábiles (sin contar sábados, domingos y festivos) para ponerse en contacto con el Área de Recursos Humanos de Metropolitano de Tenerife S.A. a través del correo electrónico RRHH@metrotenerife.com
- La falta de respuesta en dicho plazo sin causa justificada supondrá su pase al final de la lista. Una segunda convocatoria sin contestación en plazo supondrá la eliminación definitiva de la lista de reserva.
- El rechazo en más de una ocasión sin causa justificada de una oferta de contratación es causa de exclusión de la lista de reserva, salvo que esta sea

para sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, en cuyo caso pasaría al final de la lista.

- Las personas aspirantes incluidas en la lista de reserva tienen la obligación de mantener actualizado su domicilio, teléfono de contacto y correo electrónico a efectos de facilitar las gestiones de contratación, sin perjuicio de otros datos que se puedan añadir durante la vigencia de la lista de reserva. Para ello deberá comunicarlo por escrito registrado a Metropolitano de Tenerife S.A. – Área de Recursos Humanos – Asunto: Actualización de datos.

12. BASE DECIMOSEGUNDA - RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES

Las personas aspirantes nombradas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades vigente, por esto, en las diligencias de toma de posesión será necesario hacer constar la manifestación de las interesadas de no venir desempeñando ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 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 artículo 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 las personas interesadas 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 artículo 3.2 y la disposición transitoria 9ª de la Ley 53/1984.

13. BASE DECIMOTERCERA - IMPUGNACIÓN

La convocatoria y sus bases, y cuantos actos administrativos se deriven de ésta y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnadas por los interesados en los casos y en la forma establecida en la Ley 39/2015, de 1 de octubre, de Procedimiento Administrativo Común.

La interposición de recursos administrativos o jurisdiccionales se publicará, para conocimiento de las personas interesadas y con la finalidad de que puedan formular alegaciones, en la página web de M TSA, en los tablones de anuncios de la empresa y en el Boletín Oficial de la Provincia cuando las circunstancias lo aconsejen.

14. BASE DECIMOCUARTA - INCIDENCIAS

En todo lo no previsto en las presentes Bases se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

15. BASE DECIMOQUINTA - 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 las personas solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Metropolitano de Tenerife, S.A. en los siguientes términos:

1. Identificación del responsable del tratamiento. El responsable del tratamiento es Metropolitano de Tenerife, S.A., 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”.

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.

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.

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.

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., al 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.

- A empresas/terceros prestadores de servicios en el marco de ejecución del proceso de selección (encargados del tratamiento del proceso de selección).

- A proveedores del responsable del tratamiento y del proceso de selección en general (encargados de tratamiento) relacionados con servicios de consultoría, asesoramiento jurídico, recursos humanos, selección de personal, servicios administrativos, servicios informáticos, o cualquier otro servicio necesario o contratado para la ejecución del proceso de selección.

- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

6. Derechos del solicitante. Toda persona afectada/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).

**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.

16. BASE DECIMOSEXTA - ANEXOS

ANEXO I. SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN PARA ACCEDER AL PROCESO DE SELECCIÓN (TJL24):

Yo (Nombre y Apellidos):

mayor de edad, con DNI NIE Pasaporte nº

y domicilio a efectos de notificación en

Localidad CP teléfono

y correo electrónico

solicito la admisión 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.

Firmado,
En La Laguna, a..... de..... de 2024

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Metropolitano de Tenerife, S.A. (en adelante, METROTENERIFE) como Responsable del Tratamiento, le informa que sus datos personales son tratados con la finalidad de gestionar los procesos de selección en los que ha solicitado participar. La base jurídica que legitima el tratamiento es su propio consentimiento (art. 6.1 letra a) del RGPD). Sus datos personales se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad prevista y cumplir con las pertinentes obligaciones, tras lo cual serán suprimidos. Asimismo, se le informa que sus datos no se cederán a terceros. A través de la siguiente dirección: <https://metrotenerife.com/formulario-rgpd/>, usted tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, así como, otros derechos que puede consultar en nuestra web en el apartado de Protección de Datos.

ANEXO II. DECLARACIÓN RESPONSABLE

D./Dña.:mayor
de edad, con DNI NIE Pasaporte nº

DECLARA, poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas genéricas del puesto de trabajo convocado descrita en la Base Segunda y Tercera de la convocatoria cumpliendo todos los requisitos de la misma (compatibilidad funcional).

DECLARA, no haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme para el ejercicio de funciones similares a las que desempeñaba para las que hubiere 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 en empresas con participación pública.

Y para que conste y surta los efectos legales oportunos en relación al proceso de selección de Técnico/a jurídico/laboral de Metropolitano de Tenerife, S.A. firma la presente declaración.

Firmado:

En La Laguna, a dede 2024

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Metropolitano de Tenerife, S.A, (en adelante, METROTENERIFE) como Responsable del Tratamiento, le informa que sus datos personales son tratados con la finalidad de gestionar los procesos de selección en los que ha solicitado participar. La base jurídica que legitima el tratamiento es su propio consentimiento (art. 6.1 letra a) del RGPD). Sus datos personales se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad prevista y cumplir con las pertinentes obligaciones, tras lo cual serán suprimidos. Asimismo, se le informa que sus datos no se cederán a terceros. A través de la siguiente dirección: <https://metrotenerife.com/formulario-rgpd/>, usted tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, así como, otros derechos que puede consultar en nuestra web en el apartado de Protección de Datos.



ANEXO III. MODELO DE SUBSANACIÓN

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

EXPONE:

SOLICITA:

Y para que conste y surta los efectos oportunos en relación al proceso de selección de Técnico/a jurídico/laboral de Metropolitano de Tenerife, S.A. firma la presente subsanación y/o alegación.

Firmado:

En La Laguna, a dede 2024

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:
Metropolitano de Tenerife, S.A, (en adelante, METROTENERIFE) como Responsable del Tratamiento, le informa que sus datos personales son tratados con la finalidad de gestionar los procesos de selección en los que ha solicitado participar. La base jurídica que legitima el tratamiento es su propio consentimiento (art. 6.1 letra a) del RGPD). Sus datos personales se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad prevista y cumplir con las pertinentes obligaciones, tras lo cual serán suprimidos. Asimismo, se le informa que sus datos no se cederán a terceros. A través de la siguiente dirección: <https://metrotenerife.com/formulario-rgpd/>, usted tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, así como, otros derechos que puede consultar en nuestra web en el apartado de Protección de Datos.

ANEXO IV. RELACIÓN DE MÉRITOS A VALORAR
1.- Datos Personales

1er APELLIDO		2º APELLIDO	
NOMBRE			NIF
FECHA NACIMIENTO	LUGAR DE NACIMIENTO		NACIONALIDAD
DIRECCIÓN			
CÓDIGO POSTAL	MUNICIPIO	PROVINCIA	
TELÉFONO FIJO	TELÉFONO MÓVIL	CORREO ELECTRÓNICO	

2.- Titulación oficial distinta a la exigida como requisito básico

TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)
TÍTULO
CENTRO
FECHA (día, mes y año)

3.- Formación complementaria

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que sea necesario)

4.- Excel

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

TÍTULO:					
ENTIDAD QUE IMPARTE:				FECHA:	
Nº DE CRÉDITOS ECTS	Nº DE HORAS	TIPO:	RECIBIDO	IMPARTIDO	MODAL: APROVECHAMIENTO ASISTENCIA
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que sea necesario)

5.- Títulos de idiomas

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

IDIOMA	NIVEL
CENTRO	
FECHA (día, mes y año)	

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que sea necesario)

6.- Experiencia laboral

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS
ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS
ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS
ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS
ENTIDAD		
ESCALA, SUBESCALA/CATEGORÍA		
FECHA DE INICIO (día, mes y año)	FECHA DE FIN (día, mes y año)	Nº DÍAS COTIZADOS

(Si precisa de más campos, replique el campo las veces que sea necesario)

INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES:

Metropolitano de Tenerife, S.A. (en adelante, METROTENERIFE) como Responsable del Tratamiento, le informa que sus datos personales son tratados con la finalidad de gestionar los procesos de selección en los que ha solicitado participar. La base jurídica que legitima el tratamiento es su propio consentimiento (art. 6.1 letra a) del RGPD). Sus datos personales se mantendrán durante el tiempo necesario para cumplir la finalidad prevista y cumplir con las pertinentes obligaciones, tras lo cual serán suprimidos. Asimismo, se le informa que sus datos no se cederán a terceros. A través de la siguiente dirección: <https://metrotenerife.com/formulario-rgpd/>, usted tiene derecho a solicitar el acceso, rectificación y supresión de sus datos personales, así como, otros derechos que puede consultar en nuestra web en el apartado de Protección de Datos.

ANEXO V. TEMARIO

<p>BLOQUE I</p>

Tema 1.- Principios fundamentales de la Constitución Española que afectan al régimen jurídico laboral.

Tema 2.- El Cabildo Insular de Tenerife y su Sector Público: principios laborales aplicables a la Empresas Públicas.

Tema 3.- La actividad de las Administraciones Públicas: derechos de las personas en sus relaciones con las Administraciones Públicas, términos y plazos. Los actos administrativos: requisitos y eficacia. El procedimiento administrativo común: fases. La revisión de actos en vía administrativa.

Tema 4.- Igualdad efectiva de mujeres y hombres: normativa reguladora, el principio de igualdad y la tutela contra la discriminación, políticas públicas para la igualdad. Medidas de protección integral contra la violencia de género: normativa reguladora, medidas, derechos y tutela. Aplicación en el ámbito laboral.

Tema 5.- Prevención Ley de Prevención de Riesgos Laborales: Derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Vigilancia de la salud. Protección de la maternidad, de los menores y de los trabajadores especialmente sensibles. Obligaciones de los trabajadores. Participación y representación especializada de los trabajadores y los funcionarios en materia de prevención de riesgos laborales. Órganos específicos de representación: competencias y facultades. Riesgos específicos en trabajos de oficina.

Tema 6.- Aplicación e interpretación de las normas laborales. Concurrencia: jerarquía, norma más favorable y derecho necesario. Sucesión de normas. Interpretación. Prescripción y caducidad de los derechos laborales.

Tema 7.- La Libertad Sindical. Titularidad y contenido de la libertad sindical: derecho de los trabajadores y de los sindicatos y la mayor representatividad sindical. La tutela de la libertad sindical.

Tema 8.- El contrato de trabajo. Concepto y caracteres. Sujetos del contrato de trabajo. La formalización del contrato. Comunicación del contenido. El período de prueba.

Tema 9.- Modalidades del contrato de trabajo. Clases: Indefinido, de duración determinada, Contratación a tiempo parcial. Peculiaridades en el ámbito de las Administraciones Públicas.

BLOQUE II

Tema 10.- El tiempo de trabajo. La jornada y el horario de trabajo. Jornadas de trabajo especiales. Descansos y vacaciones. Las excedencias.

Tema 11.- La movilidad funcional y geográfica. La modificación sustancial de condiciones de trabajo: causas, requisitos y aspectos procesales.

Tema 12.- La subrogación empresarial: supuestos y efectos. Especial referencia a las transferencias y delegaciones interadministrativas: régimen jurídico del personal afectado.

Tema 13.- La suspensión y extinción del contrato de trabajo: concepto y causas.

Tema 14.- Las políticas activas de empleo. Normativa reguladora. Concepto, principios generales y ámbito. Los planes anuales de política de empleo.

Tema 15.- Subvenciones: Régimen jurídico, ámbito de aplicación, disposiciones comunes, procedimientos de concesión y gestión, reintegro, control financiero, infracciones y sanciones. Especialidades en el Cabildo de Tenerife.

Tema 16.- El trabajador extranjero. Régimen general y régimen comunitario. Acceso a las Administraciones Públicas.

Tema 17.- Retribuciones del personal al servicio de la Administración. Normativa. Estructura retributiva: retribuciones básicas, retribuciones complementarias y otras remuneraciones. Límites al crecimiento de los gastos de personal en la Administración Pública.

Tema 18.- El sistema español de seguridad social. Particularidades de los funcionarios de la Administración Local integrados en el Régimen General. El INSS y la TGSS. Las

Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social. Inscripción de empresas, afiliación, altas y bajas de trabajadores en el Régimen General de la Seguridad Social. Situaciones asimiladas al alta.

Tema 19.- La cotización y su recaudación. Elementos de la cotización. Sujetos obligados y sujetos responsables. Nacimiento y duración de la obligación de cotizar. Prescripción. Recaudación en período voluntario: plazos, lugar y forma de liquidación de las cuotas. Aplazamiento y fraccionamiento de pago. Falta de cotización en plazo reglamentario: requerimientos y actas de liquidación. Particularidades en la Administración Pública.

Tema 20.- La acción protectora del sistema de seguridad social. El concepto de accidente de trabajo y de enfermedad profesional. La Incapacidad Temporal. La maternidad y paternidad. Riesgo durante el embarazo y lactancia.

Tema 21.- La incapacidad Permanente y jubilación en su modalidad contributiva. Particularidades respecto del personal al servicio de las Administraciones Públicas incluido en el Régimen General de la Seguridad Social.

BLOQUE III

Tema 22.- Conocimientos sobre la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico del Sector Público. Principios de actuación y funcionamiento del Sector Público. Organización y funcionamiento del Sector Público Institucional.

Tema 23.- Conocimientos sobre la Ley 39/2015, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. De los actos administrativos. El procedimiento administrativo común.

Tema 24.- Disposiciones del TREBEP de aplicación a las Empresas Públicas.

Tema 25.- Jurisdicción Laboral. Proceso laboral. Reclamación. SEMAC - Acto de conciliación. Conflictos Colectivos.

Tema 26.- Agotamiento de la vía administrativa. Reclamaciones y Recursos.

Tema 27.- Bases de ejecución del Cabildo en materia de RRHH.

Tema 28.- Convenio Colectivo de Metropolitano de Tenerife.