

## **BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO DE UNA PLAZA FIJA PARA EL PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A Y LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, PARA LA EMPRESA PÚBLICA DE VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS, S.A.U. (VISOCAN)**

VISOCAN es una sociedad mercantil pública de la Comunidad Autónoma de Canarias de las previstas en el artículo 116 y siguientes de la Ley 6/2006, de 17 de julio, del Patrimonio de la Comunidad Autónoma de Canarias, cuyo objeto social según consta en sus estatutos.

### **I. OBJETO DE LA CONVOCATORIA**

El objeto de las presentes bases es regular el proceso selectivo para cubrir **una plaza de un Auxiliar Administrativo/a** para VISOCAN, así como la **constitución de una lista de reserva**, con una vigencia de **dos (2) años**, para posibles contrataciones futuras derivadas de sustituciones, necesidades temporales o nuevas vacantes de idéntica naturaleza.

Para la tramitación y desarrollo del presente proceso selectivo VISOCAN contará con la colaboración de la empresa **NEXO – Consultora de RRHH**.

La lista estará integrada por las personas aspirantes que hayan superado el proceso de selección, ordenados por puntuación decreciente para cubrir las necesidades de la empresa. Entre las responsabilidades y funciones principales del puesto, sin perjuicio de otras que puedan asignarse por los órganos directivos de VISOCAN, se encuentran las siguientes:

- Atención y soporte administrativo, presencial y telefónica a usuarios internos y externos. Gestión de consultas, derivaciones y registro de incidencias. Recepción, clasificación y distribución de documentación.
- Gestión documental: Registro y archivo de documentos físicos y digitales.
- Asistencia administrativa en tareas de apoyo al área. Seguimiento de solicitudes, informes o encargos asignados.
- Procesos administrativos generales: Actualización de bases de datos, sistemas de gestión interna y herramientas corporativas. Registro de entradas y salidas en plataformas o aplicaciones específicas de VISOCAN. Control y seguimiento de plazos y documentación requerida en cada procedimiento.
- Coordinación de envíos, mensajería y suministros básicos de oficina.
- Soporte básico en trámites con organismos públicos: Preparación de documentación para requerimientos administrativos. Apoyo en la gestión de trámites ante administraciones públicas, dentro del ámbito de sus competencias asignadas.

## II. NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE

El contrato será de **naturaleza laboral ordinaria**, con carácter **indefinido**, a jornada **completa**, de conformidad con la normativa laboral vigente y el convenio colectivo que resulte de aplicación.

La presente convocatoria tiene **ámbito autonómico**, estando dirigida a cubrir las necesidades de personal de VISOCAN en cualquiera de los centros o dependencias que la entidad tenga en la Comunidad Autónoma de Canarias.

La adscripción territorial inicial se determinará en función de:

- Las necesidades organizativas y operativas de VISOCAN.
- El orden de prelación obtenido en el proceso selectivo.
- Las preferencias territoriales manifestadas por la persona aspirante en su solicitud.

La indicación de preferencia territorial no generará derecho adquirido a la adscripción a una isla concreta.

## III. DURACIÓN DEL CONTRATO

El contrato tendrá carácter **indefinido**, con el período de prueba que resulte aplicable conforme a la normativa laboral y al convenio colectivo vigente.

La lista de reserva que se constituya tendrá una **vigencia de dos (2) años** desde la fecha de publicación del resultado definitivo del proceso selectivo.

## IV. RETRIBUCIONES

Las retribuciones se ajustarán a lo dispuesto en la normativa aplicable al sector público empresarial de la Comunidad Autónoma de Canarias, conforme a los principios de transparencia, sostenibilidad y contención del gasto público, y de acuerdo con el Convenio Colectivo vigente de VISOCAN.

## V. REQUISITOS

Para participar en el proceso selectivo será necesario reunir los siguientes requisitos:

- Nacionalidad:
  1. Ser español/a.
  2. 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.
  3. También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles/as y de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes, los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as

de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.

4. Los/as extranjeros/as extracomunitarios que residan legalmente en España conforme a las normales legales vigentes, sin perjuicio de que para su contratación deberán estar en posesión de la previa autorización administrativa para trabajar.
  5. Los/as extranjeros/as que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes, a tenor del artículo 57.4 del TREBEP.
- Edad: Tener cumplidos 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
  - Titulación: Estar en posesión de la titulación exigida en la presente convocatoria, o que esté en condiciones de obtenerla antes de la finalización del 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. Así mismo, en caso de que alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.
    - **Titulación requerida: Ciclo Medio en la rama Administrativa, o titulación equivalente.**
  - Experiencia Profesional: Acreditar una experiencia profesional mínima de **un (1) años** en funciones de Auxiliar Administrativo/a en puestos relacionados con las funciones del puesto convocado.
  - 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 inhabilitado/a 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 se 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 que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
  - Disponer de **capacidad funcional** para el desempeño de las tareas del puesto.
  - Contar con **disponibilidad para desplazamientos interinsulares.**

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerse en todo momento, incluso, después de su nombramiento o contratación.

## VI. PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria de este proceso selectivo, sus bases, formulario de inscripción, llamamiento de las pruebas, listados correspondientes y cualquier anuncio relacionado hasta el final del proceso, se publicarán en la web de Visocan ([www.visocan.es](http://www.visocan.es)) en el apartado “Trabaja con

*nosotros*”, así como en aquellos otros canales que se estimen oportunos para garantizar su adecuada difusión.

## VII. PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

Las personas interesadas deberán enviar formulario de solicitud (**Anexo I**) debidamente cumplimentada a través de la siguiente dirección de correo electrónico [visocan@nexoconsult.com](mailto:visocan@nexoconsult.com) indicando en el asunto **“AUX/ADM2026”**, dentro del plazo de **diez (10) días hábiles** contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria.

Las personas interesadas deberán presentar junto con la solicitud debidamente cumplimentada la siguiente documentación acreditativa de los requisitos:

1. **Fotocopia** para cotejar del DNI o pasaporte, 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) de la base quinta relativo a la nacionalidad; el pasaporte y la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea, para los/as aspirantes incluidos/as en la letra c) de la base quinta y el pasaporte y el NIE, así como la autorización administrativa de residencia, para los aspirantes a los/as que hace referencia la letra d).

Todo ello, sin perjuicio de que los extranjeros extracomunitarios a los 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 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, precisen de la correspondiente autorización administrativa de trabajo, quedando condicionada la contratación a la obtención de dicha autorización.

2. **Curriculum Vitae** en el que se hagan constar cuantos méritos estimen oportunos.
3. Copia del **título académico** exigido, y en su caso otros títulos académicos que posean, o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido 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 copia compulsada de la credencial que acredite su homologación en España.
4. **Sistema de acreditación referida a la experiencia profesional:**
  - Vida laboral, expedida por la Seguridad Social, no superior a un mes desde la fecha de publicación y fotocopias de uno de los siguientes documentos:
  - Contrato de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional relacionada con el puesto. En el caso de que en el contrato no aparezcan las funciones, presentar certificado de funciones firmado por las empresas donde haya

prestado sus servicios desempeñando funciones acordes o equivalentes al puesto a cubrir, del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.

- Exclusivamente para la experiencia laboral actual, se deberá presentar contrato de trabajo y/o de servicios que acrediten la categoría profesional relacionada con el puesto. En el caso de que en el contrato no aparezcan las funciones se podrá presentar declaración responsable en la que se acredite la categoría profesional y las funciones desempeñadas. La documentación justificativa de esta declaración (certificado de funciones desempeñadas) será requerida, en su caso, a la persona seleccionada para el puesto.
5. La documentación acreditativa de los restantes méritos que deseen hacer valer junto con el Anexo II.
  6. Las personas aspirantes deberán indicar en el modelo de solicitud (Anexo I) la isla o islas de preferencia para su adscripción territorial.

La indicación tendrá carácter orientativo y no vinculante, quedando supeditada a las necesidades organizativas de VISOCAN.

Al respecto, ha de indicarse que la documentación acreditativa deberá presentarse en lengua castellana en copia digital auténtica.

La presentación de la solicitud implica la ACEPTACIÓN de las BASES y la DECLARACIÓN por parte de la persona interesada de que CUMPLE con los requisitos exigidos en las bases de la convocatoria.

### **ÓRGANO DE SELECCIÓN**

El órgano encargado de valorar y desarrollar el proceso estará formado por varias personas designadas por la Dirección Gerencia y actuará conforme a la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, garantizando en todo momento los principios de transparencia, imparcialidad, objetividad y profesionalidad.

Estará integrado por un presidente, un vocal y una secretaria, que será la encargada de levantar acta y asegurar la correcta tramitación, pudiendo contar con personas asesoras especialistas que participarán con voz, pero sin voto.

En caso de ausencia justificada, las personas titulares serán sustituidas por los suplentes designados. Las decisiones se adoptarán por mayoría simple y deberán estar motivadas, ajustándose a los criterios y baremos establecidos en estas bases.

### **VIII. ADMISIÓN Y PERIODO DE SUBSANACIÓN**

Concluido el plazo de presentación de solicitudes, se revisará la documentación presentada y se comprobará el cumplimiento de todos los requisitos de obligado cumplimiento, por lo que la no acreditación de uno solo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

Una vez realizada la comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión por parte de las personas aspirantes, se publicará en la web [www.visocan.es](http://www.visocan.es) un listado provisional con las personas admitidas y excluidas del proceso. Esta publicación contendrá indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro de un plazo de **tres (3) días hábiles** a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida lista.

Finalizado este plazo, y una vez examinada la documentación presentada, se publicará el listado definitivo de personas admitidas y/o excluidas, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que hayan presentado a la lista provisional. Junto con la publicación de la lista definitiva se hará pública la fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba debiendo transcurrir un mínimo de 24 horas desde la publicación de la lista definitiva.

Estas publicaciones se realizarán en la página web [www.visocan.es](http://www.visocan.es).

## IX. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

**PUBLICACIONES:** Los listados provisionales y definitivos generados en cada una de las fases del proceso, las convocatorias a las pruebas, las notas informativas necesarias para el correcto desarrollo del proceso de selección, etc., se harán públicas a través de la página web de VISOCAN, [www.visocan.es](http://www.visocan.es).

**IDENTIFICACIONES:** Las personas aspirantes deberán asistir a las fases del proceso selectivo que se les convoque, provistas del original en vigor del DNI, pasaporte o permiso de conducir. Perderán su derecho a participar en el proceso aquellos aspirantes que se presenten y no acrediten su identidad mediante uno de estos documentos oficiales.

En cualquier momento, las personas admitidas a las pruebas podrán ser requeridas por los miembros del órgano de selección para que acrediten su identidad.

A cada solicitud se le asignará un código numérico con los dígitos cuarto al séptimo de su DNI/NIE, junto a las iniciales de su nombre y apellidos. Este código se facilitará a las personas aspirantes a través del correo electrónico designado en su solicitud y servirá para su identificación en los listados que se generen en el proceso selectivo hasta la resolución del mismo.

**INCOMPARECENCIA:** Las personas admitidas serán convocadas a las fases del proceso en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases, perdiendo todo derecho a participar en el proceso en caso de no comparecer a la convocatoria en los días y horas señalados, quedando excluidas del mismo.

## X. DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO Y SISTEMA DE EVALUACIÓN

El proceso selectivo constará de tres (3) fases, dos de carácter eliminatorio y una de carácter no eliminatorio, desarrollándose conforme a los principios de igualdad, mérito, capacidad, objetividad y transparencia.

Con anterioridad a la realización de cada prueba, se deberán difundir los criterios generales y aspectos a considerar en la valoración que no estén expresamente en las Bases de las Convocatorias.

Se evaluará a las personas candidatas según el siguiente proceso:

FASE	PRUEBA	PORCENTAJE
1ª fase eliminatoria	Competencias técnicas	30 %
2ª fase eliminatoria	Competencias genéricas	40 %
3ª fase no eliminatoria	Concurso de méritos	30%

**1. Primera fase. Prueba práctica de informática aplicada al puesto. Puntuación máxima 30 puntos, de carácter eliminatorio.**

Evaluar el nivel de competencia digital de las personas aspirantes en el uso de herramientas informáticas habituales en el desempeño del puesto de Auxiliar Administrativo/a.

La prueba consistirá en la realización de uno o varios ejercicios prácticos relacionados con el uso de aplicaciones ofimáticas y herramientas digitales, que podrán versar, entre otros aspectos, sobre:

- Procesador de textos.
- Hojas de cálculo.
- Gestión de archivos y carpetas.
- Correo electrónico y herramientas colaborativas.
- Tratamiento de datos administrativos.

La prueba podrá realizarse mediante plataforma informática especializada, pudiendo ser desarrollada con la colaboración de una entidad externa, sin perjuicio de que la definición de contenidos, criterios de evaluación y validación de resultados corresponda en todo caso al órgano de selección de VISOCAN.

La prueba se calificará con una **puntuación máxima de 30 puntos**, siendo necesario obtener **un mínimo de 15 puntos para superarla**. La prueba tendrá carácter **eliminatorio**, quedando excluidas del proceso aquellas personas aspirantes que no alcancen la puntuación mínima establecida.

Una vez corregida la prueba, pasarán a la siguiente fase las *20 mejores puntuaciones*. En caso de producirse empate en la posición número 20, *todas las personas aspirantes que compartan dicha puntuación* accederán igualmente a la segunda fase.

**2. Segunda fase. Entrevista por competencias. Puntuación máxima 40 puntos, de carácter eliminatorio.**

Esta prueba tiene por objeto evaluar la idoneidad profesional y personal de las personas aspirantes para el desempeño del puesto, atendiendo a las competencias sociales, comunicativas y relacionales.

La información concreta relativa a los aspectos a valorar que serán objeto de evaluación en la entrevista se publicará con carácter previo a la realización de la fase, en la sección correspondiente de la página web de VISOCAN, una vez publicada la lista definitiva de personas admitidas a la segunda fase.

Dicha publicación incluirá las competencias y sus ponderaciones, sin que ello suponga la difusión de las preguntas o supuestos concretos, que quedarán reservados a los/as especialistas designados/as por VISOCAN. La duración y condiciones de la prueba serán homogéneas para todas las personas aspirantes.

La puntuación máxima de la segunda fase será de 40 puntos, siendo necesaria una puntuación mínima de 20 puntos para superarla.

Finalizada la fase, se publicará el listado de personas aspirantes ordenado de mayor a menor puntuación obtenida en el puesto convocado.

En la entrevista personal se comprobarán los requisitos y los méritos, presentando la documentación original o copia compulsada que acredite los requisitos y los méritos recogidos en el punto VII.

La falta de documentación para la comprobación de los requisitos recogidos en el punto VII y/o no aportar originales o copias compulsadas, dará lugar a la exclusión del proceso selectivo de la persona aspirante.

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

### **3. Tercera fase. Valoración de méritos. Puntuación máxima de 30 puntos, de carácter no eliminatorio.**

A las personas aspirantes que superen las fases primera y segunda del proceso selectivo se les Valorarán los Méritos debidamente acreditados, conforme al siguiente baremo:

#### **3.1 Experiencia profesional: Hasta un máximo de 15 puntos**

Con exclusión de la experiencia mínima de un año exigida como requisito de acceso. Se valorará la experiencia profesional adicional acreditada como administrativo/a en puestos relacionados con las funciones del puesto convocado

- 3 puntos por cada año completo de experiencia profesional adicional, hasta un máximo de 15 puntos.

### 3.2 Titulación académica de ciclo superior: 5 puntos

Ciclos Formativos de Grado Superior en Administración y Finanzas, Asistencia a la Dirección, Gestión de Ventas y Espacios Comerciales, Transporte y Logística, Comercio Internacional o cualquier otro ciclo de perfil administrativo afín.

### 3.3 Formación complementaria (máx. 10 puntos)

Se valorará la formación complementaria directamente relacionada con las funciones del puesto, siempre que haya sido impartida u homologada por organismos oficiales o entidades debidamente acreditadas.

Formación complementaria, máximo 10 puntos

- Cursos de 8 a 20 horas: 0,50 puntos por curso.
- Cursos de 21 a 50 horas: 1,00 punto por curso.
- Cursos de 51 a 100 horas: 2,00 puntos por curso
- Cursos de 101 horas a 200 horas: 4,00 puntos por curso.
- Cursos de más de 201 horas: 5,00 puntos por curso

### 3.4 Acreditación de los méritos

Los méritos alegados deberán acreditarse documentalmente en la forma y plazo que se establezca en las presentes bases. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se encuentren debidamente acreditados.

### 3.5 Criterios generales

- Solo se valorarán los méritos relacionados directamente con las funciones del puesto.
- Los méritos deberán estar completamente acreditados a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes.
- La valoración de los méritos se realizará exclusivamente respecto de las personas aspirantes que hayan superado las fases eliminatorias.

## CALIFICACIÓN FINAL

La calificación final del proceso selectivo vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en:

- Fase primera: hasta **30 puntos**.
- Fase segunda: hasta **40 puntos**.
- Fase tercera: hasta **30 puntos**.

La puntuación máxima total del proceso será de **100 puntos**.

## XI. DISPOSICIONES GENERALES SOBRE LAS PRUEBAS

El órgano de selección se regirá por los principios de independencia y discrecionalidad técnica en su actuación y adoptará las medidas necesarias para garantizar la objetividad y homogeneidad en la evaluación. El contenido concreto de las pruebas, así como los criterios de corrección y evaluación, serán determinados por el órgano de selección con carácter previo a su realización.

El órgano de selección podrá acordar el asesoramiento de personas asesoras especialistas si lo consideran oportuno a fin de garantizar una valoración más técnica y objetiva.

## XII. RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y LISTA DE RESERVA

Finalizado el proceso, se publicará la relación de personas aspirantes por orden de puntuación.

La persona con mayor puntuación será propuesta para la contratación fija, que deberá superar un periodo de prueba de 6 meses. No existirá periodo de prueba cuando la persona seleccionada ya haya desempeñado las mismas funciones con anterioridad en VISOCAN, bajo cualquier modalidad de contratación anterior.

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 el/la candidato/a propuesto/a supere el periodo de prueba de 6 meses o, de no existir ningún aspirante que alcance la puntuación mínima, este quedará desierto. Asimismo, con la restante lista de candidatos/as declarados/as aptos/as en el proceso, se constituirá la lista de reserva o listas de reserva, con aquellos/as aspirantes que hayan superado el proceso de selección, por el orden de puntuación total obtenida. La vigencia de la lista será de 2 años, a contar a partir de la primera contratación efectuada con cargo a la lista de reserva.

El resto de las personas que superen el proceso selectivo integrarán la **lista de reserva o listas de reserva**, por estricto orden de puntuación, con una vigencia de **dos años**.

A efectos organizativos, y en función de las necesidades del servicio, VISOCAN podrá configurar listas operativas por isla tomando como referencia:

- El orden de puntuación obtenido.
- Las preferencias territoriales manifestadas por las personas aspirantes.

En caso de que una persona aspirante haya indicado varias islas como preferentes, podrá ser llamada para cualquiera de ellas conforme a su posición en la lista.

### Llamamientos y renunciaciones

Los llamamientos se realizarán por riguroso orden de puntuación. En caso de que la persona aspirante **rechace una oferta** sin causa debidamente justificada, pasará al final de la lista correspondiente a la isla ofertada. El segundo rechazo injustificado dará lugar a su exclusión definitiva de la lista para dicha isla.

La renuncia a una oferta en una isla no preferente no implicará penalización.

La inclusión de los/as aspirantes en la lista de reserva no generará ningún derecho de contratación, ni confiere vinculación estable con la empresa, y ningún derecho vinculado a esta relación. Únicamente la expectativa de llamamiento por el orden establecido en la misma para ser contratado/a en función de las necesidades de servicio de la empresa y los límites a la contratación legalmente establecidos, y en todo caso dentro del periodo de vigencia establecido para cada lista.

#### **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.

No serán causa de exclusión de la lista de reserva:

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.

#### **XIII. SISTEMA DE LLAMAMIENTO**

Se contactará con las personas candidatas a través del correo electrónico facilitado en el documento de inscripción al proceso selectivo.

- El/La candidata tendrá dos días hábiles (sin contar sábados, domingos y festivos) para ponerse en contacto con el Área de Personas a través del correo electrónico **personas@visocan.es** o **seleccion@visocan.es**

- La falta de respuesta en dicho plazo 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 de una oferta de contratación para sustitución de trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo no será causa de exclusión de la lista de reserva.
- Las personas 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 al área de Personas de VISOCAN /Asunto: Actualización de datos. (personas@visocan.es)

#### **XIV. RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES**

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

#### **XV. PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

*A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, en cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos (RGPD), y de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales (LOPDGDD), se informa a las personas aspirantes de lo siguiente:*

##### **1. Identificación del responsable del tratamiento**

*El responsable del tratamiento es VIVIENDAS SOCIALES E INFRAESTRUCTURAS DE CANARIAS, S.A. (VISOCAN), sociedad mercantil pública adscrita a la Consejería competente en materia de vivienda del Gobierno de Canarias, con domicilio en Calle Rubens Marichal López, 4, Edificio Mencey, 38003 Santa Cruz de Tenerife. Correo electrónico de contacto: [seleccion@visocan.es](mailto:seleccion@visocan.es)*

##### **2. Finalidad del tratamiento**

*Los datos personales facilitados por las personas participantes serán tratados con la finalidad de gestionar íntegramente el proceso selectivo para la provisión del puesto de Auxiliar Administrativo/a, incluyendo la tramitación de solicitudes, comprobación de requisitos, desarrollo de las distintas fases del proceso, valoración de méritos, publicación de resultados y gestión de las comunicaciones derivadas del mismo.*

### **3. Conservación de los datos**

*Los datos personales se conservarán únicamente durante el tiempo necesario para el desarrollo de las distintas fases del procedimiento de selección y, posteriormente, durante los plazos legalmente establecidos para la atención de posibles reclamaciones, recursos o responsabilidades derivadas del proceso.*

### **4. Legitimación del tratamiento**

*La base jurídica que legitima el tratamiento de los datos personales es:*

- *El **consentimiento expreso** otorgado por la persona interesada al presentar su solicitud de participación en el proceso selectivo.*
- *El **cumplimiento de obligaciones legales** aplicables a VISOCAN como entidad integrante del sector público autonómico.*
- *El **interés público** derivado de la gestión y provisión de puestos de trabajo en entidades públicas empresariales del Gobierno de Canarias.*

### **5. Cesión o comunicación de datos**

*Con carácter general, los datos personales tratados solo podrán ser comunicados, cuando resulte necesario y dentro del marco de las finalidades descritas, a los siguientes destinatarios:*

- *Órganos del Gobierno de Canarias y su sector público dependiente, cuando sea preciso para la tramitación, control o fiscalización del proceso selectivo.*
- *Autoridades administrativas o judiciales competentes, en los supuestos en que exista obligación legal.*
- *Las personas miembros del órgano de selección o entidades colaboradoras que participen en la evaluación del proceso, exclusivamente para el desempeño de sus funciones.*

### **6. Derechos de las personas interesadas**

*Las personas participantes podrán ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, limitación del tratamiento y portabilidad de sus datos personales, así como revocar el consentimiento otorgado, en los términos previstos en la normativa vigente.*

*El ejercicio de estos derechos podrá realizarse mediante solicitud por escrito dirigida a:*

*VISOCAN – Viviendas Sociales e Infraestructuras de Canarias, S.A.*

*Ref.: Protección de Datos Personales*

*Calle Rubens Marichal López, 4, Edificio Mencey*

*38003 Santa Cruz de Tenerife. o mediante correo electrónico a: [lopdp@visocan.es](mailto:lopdp@visocan.es)*

*En la solicitud deberá indicarse el derecho que se desea ejercitar y acompañarse copia del documento acreditativo de identidad (DNI, NIE o pasaporte). En caso de actuar mediante representante, deberá aportarse la documentación acreditativa de la representación.*

### **7. Delegado/a de Protección de Datos**

*VISOCAN dispone de una persona Delegada de Protección de Datos (DPD), a la que se podrá dirigir cualquier consulta o solicitud relacionada con el tratamiento de datos personales mediante correo electrónico a [dpd@visocan.es](mailto:dpd@visocan.es), o por escrito a la dirección postal indicada anteriormente.*

### **8. Confidencialidad y publicación de resultados**

*VISOCAN y las personas implicadas en el proceso selectivo garantizan el cumplimiento del principio de confidencialidad de los datos personales y profesionales de las personas aspirantes.*

*Únicamente se harán públicos los datos estrictamente necesarios para identificar a las personas participantes en las distintas fases del proceso, tales como el DNI, NIE o número equivalente parcialmente anonimizado, conforme a lo dispuesto en la Disposición Adicional Séptima de la Ley Orgánica 3/2018 y al principio de minimización de datos personales.*

*Más información sobre el tratamiento de datos personales podrá consultarse en la Política de Privacidad de VISOCAN, disponible en su página web corporativa.*

## **XVI. ANEXOS**

- **ANEXO I.** Solicitud de admisión (preferencia de isla)
- **ANEXO II.** Modelo de relación de méritos
- **ANEXO III.** Modelo de alegaciones