

BASES GENERALES QUE HAN DE REGIR LA SELECCIÓN DE PERSONAL POR LA FUNDACIÓN C. INSULAR PARA LA FORMACIÓN, EL EMPLEO Y DESARROLLO EMPRESARIAL (FIFEDE)

ANTECEDENTES.

La Fundación C. Insular para la Formación, el Empleo y Desarrollo Empresarial (en adelante, FIFEDE), es una entidad perteneciente al Cabildo Insular de Tenerife que tiene entre otros objetivos:

- La cualificación del capital humano por cuanto supone un incremento de los valores de la relación social e identificación del territorio de Tenerife.
- La formación, sin exclusión de ningún grado ni género, y el desarrollo técnico-social en el ámbito de la Fundación.
- Contribuir a generar un Marco General de Crecimiento, Competitividad y Empleo.
- La ejecución de cursos, proyectos o acciones relacionadas con la formación, el fomento del empleo y/o la inserción laboral de trabajadores/as y desempleados/as.

A continuación, se establecen las bases generales que han de regir la selección de personal:

PRIMERA.- OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.

Las presentes bases tienen por objeto regular el procedimiento de selección de personal que se convoca desde FIFEDE, y, en su caso, la constitución de una bolsa de candidatos/as que cubran eventuales plazas vacantes.

SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS DEL PROGRAMA.

Los requisitos de los/as beneficiarios/as para formar parte del proceso selectivo serán establecidos por la comisión de selección configurada al efecto y de forma singular para cada convocatoria.

TERCERA.- PERFIL DE LA CONVOCATORIA.

Para cada convocatoria de selección de personal que constituirá un listado de candidatos/as, se establecerá en un documento anexo al presente, el conjunto de características que definen el *perfil* de la misma. En el documento citado, se definirán, entre otros, los siguientes aspectos:

- Requisitos singulares de cada convocatoria.
- Méritos baremables en las distintas fases del proceso de selección, así como su puntuación máxima.
- Datos generales del proceso selectivo: en su caso nombre del proyecto y/o servicio, duración del periodo y cuantía del contrato, actividades a desarrollar, lugar de desarrollo y remuneración.
- Número de plazas ofertadas así como el número de candidatos/as que conformarán una bolsa para eventuales sustituciones, en su caso.
- Fechas de inicio y fin del periodo de inscripción, entre las cuales deben transcurrir, al menos, 5 días hábiles.
- Miembros de la comisión de selección de la convocatoria.
- Datos de contacto para eventuales consultas y reclamaciones.

CUARTA.- PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCIÓN.

Para inscribirse en el proceso selectivo, será requisito que los/las candidatos/as presenten sus propuestas en el registro de entrada de FIFEDE durante el periodo de inscripción. La documentación a aportar **sin excepción** es:

- Currículum vitae actualizado.
- Carta de presentación motivando su candidatura a la vacante.

Se podrá tomar como ejemplo el currículum vitae habilitado en: <http://www.fifedetfe.es>

IMPORTANTE:

1. Solo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos registrados en el currículum vitae presentado y durante el periodo de inscripción habilitado para ello.
2. La inscripción del/la candidato/a en este proceso selectivo indica la aceptación de las presentes bases.
3. Para el registro de documentos presenciales deberá acudir a FIFEDE sito en C/ Granados, nº8 (planta baja), Santa Cruz de Tenerife. En horario de 09.00 horas a 14.00 horas.

QUINTA.- PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN.

a. Primera fase del procedimiento de selección.

Una vez finalizado el periodo de inscripción, se realizará un análisis de las candidaturas, y sobre aquellas que cumplan los requisitos, tanto los comunes como los singulares del perfil convocado, se baremarán los méritos que hayan sido registrados en el currículum vitae durante el periodo de inscripción, y siguiendo las puntuaciones contenidas en el *perfil* de la convocatoria.

Únicamente se valorarán los méritos registrados en el CV durante el periodo de inscripción. De esta manera se obtendrá el primer listado provisional de candidatos/as que contendrá a los/las aceptados/as con su puntuación y a los/las excluidos/as de forma motivada. Tras la publicación del listado provisional se establece un periodo para eventuales alegaciones de los/las candidatos/as. Finalizado el periodo de alegaciones se hará público el listado definitivo de candidatos/as que hayan superado esta primera fase de selección, considerando las cinco (5) mejores candidaturas para pasar a una segunda fase de selección. No obstante, estos criterios pueden ser modificados por la comisión de selección si se constatan valores similares entre los seleccionados.

b. Segunda fase de selección.

Realizado el llamamiento previo a los/las candidatos/as seleccionados/as, se designa una fecha para la realización de una entrevista personal a realizar por el comité de selección. En este acto, el/la candidato/a deberá aportar, sin excepción, la documentación acreditativa de los requisitos y méritos enumerados en el registro. La documentación a aportar deberá ser original y copia para su cotejo y será la que se expone a continuación:

- Documento nacional de identidad.
- Acreditación mediante las correspondientes certificaciones de los méritos de interés para la baremación.
- Certificados de idiomas, en su caso, homologados por la administración competente. En el caso de no disponer de acreditación documental sobre el conocimiento de un idioma, se comprobarán los conocimientos durante la entrevista habilitada a tales efectos.

La comisión de selección se reserva el derecho de administrar o no, una o todas las pruebas de baremación (entrevista personal, pruebas profesionales, pruebas de dominio de ofimática, pruebas psicotécnicas, de dominio de idiomas...) así como de incluir una o más pruebas de evaluación que permitan discriminar mejor la valía de los/as candidatos/as. En cualquier caso,

estos cambios deberán ser ratificados por la comisión antes de comenzar la segunda fase. La comisión será la responsable de garantizar que todos los/as candidatos/as que pasen a esta segunda fase sean notificados de los cambios.

Las posibles pruebas que pueden realizarse en el proceso de selección son:

- Pruebas profesionales o de conocimientos.
- Prueba de dominio de idiomas.
- Prueba de dominio de ofimática.
- Pruebas psicotécnicas.

IMPORTANTE:

Los/as candidatos/as que no presenten la documentación acreditativa de los requisitos y méritos registrados durante la inscripción o aquella, que en parte o en su totalidad, se constate como falsa, causarán automáticamente baja del proceso de selección.

La posible vacante podrá o no suplirse según el criterio de la comisión de selección, siguiendo en todo caso, el orden de la lista de los/as candidatos/as que hayan superado la primera fase de selección.

Una vez finalizada esta segunda fase de selección, se publicará en los medios habilitados las listas provisionales con las valoraciones finales de los/as candidatos/as que han superado la segunda fase y los/as excluidos/as con detalle del motivo. Tras la publicación del listado provisional se establece un periodo para eventuales alegaciones de los/as candidatos/as. Una vez transcurrido el periodo de alegaciones, se procederá a elevar a definitivas las listas de candidatos/as que han superado el proceso. Este listado únicamente reflejará a los/as candidatos/as que han superado todo el proceso y que por tanto pasan a conformar una bolsa, en su caso, para eventuales sustituciones.

La comisión de selección podrá declarar la/s plaza/s convocada/s desierta/s si, a su parecer, ninguno de los candidatos/as seleccionados/as en esta última fase cumple con la puntuación mínima esperada.

SEXTA.- PERIODOS.

Se establecen los siguientes hitos en el procedimiento de selección:

- Periodo de inscripción, se establece en el perfil de la convocatoria.
- Primera fase de selección:
 - Listado provisional: Tras el análisis de las candidaturas, una vez finalizado el periodo de inscripción, se procederá a la publicación del listado provisional de la primera fase.
 - Periodo de alegaciones: Publicado el listado provisional de la primera fase, se establece un periodo de 3 días hábiles, que comenzará a partir del día siguiente de la publicación.
 - Listado definitivo: Finalizado el periodo de alegaciones y, resueltas éstas, se procede a publicar el listado definitivo de la primera fase.
- Segunda fase de selección:
 - Aportación de documentación: a definir tras la finalización de la primera fase de selección.
 - Realización de pruebas baremables: a definir la necesidad de su aplicación tras la finalización de la primera fase de selección.

- Listado provisional: tras el análisis de la documentación y pruebas baremables, si las hubiera, se procederá a la publicación del listado provisional de la segunda fase.
- Periodo de alegaciones: publicado el listado provisional de la segunda fase, se establece un periodo de 3 días hábiles, que comenzará a partir del día siguiente de la publicación.
- Listado definitivo: finalizado el periodo de alegaciones y, resueltas éstas, se procede a publicar el listado definitivo con los/as seleccionada/s.

SÉPTIMA.- CONSTITUCIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA BOLSA DE TRABAJO.

La constitución de una bolsa de trabajo anula bolsas, si las hubiera, confeccionadas en anteriores convocatorias para el mismo *perfil* y se conformará según el orden de baremación de los candidatos/as proclamados como seleccionados/as.

A medida que FIFEDE precise alguna incorporación, o si ésta ya se ha previsto de forma inmediata, se procederá a localizar al/la candidato/a correspondiente según el orden establecido en la bolsa. Para ello se realizará la notificación por cualquier medio que garantice la constancia de su recepción por parte del/la interesado/a, quien deberá contestar a la oferta en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la recepción de la comunicación.

Si el/la candidato/a rechaza la oferta o no contesta a la oferta en el plazo de 2 días hábiles, pasará al final de la lista, salvo que el/la interesado/a manifieste expresamente su voluntad de ser excluido de la misma, debiendo informar de tal circunstancia.

El/la candidata/a que, integrado en la bolsa, sea llamado para cubrir una plaza vacante y alegue y justifique la imposibilidad de incorporación efectiva por motivos de fuerza mayor debidamente justificados a juicio de la comisión de selección, continuará en la bolsa en la misma posición que ocupaba inicialmente.

OCTAVA.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO.

Los/as seleccionados/as a cubrir las plazas ofertadas tendrán disponibilidad para ser contratados/as por FIFEDE mediante un contrato establecido en el perfil de la convocatoria.

NOVENA.- OBLIGACIONES DE LOS/AS BENEFICIARIOS/AS Y ACEPTACIÓN DE LAS BASES.

La presentación de solicitudes conforme a lo previsto en las presentes bases presupone la aceptación y acatamiento íntegro de éstas así como de las condiciones, requisitos y obligaciones previstas en las mismas. Sin menoscabo de lo anteriormente expuesto, se comprometen y aceptan:

- Facilitar toda la información complementaria que se les pida y someterse a las actuaciones de comprobación y control.
- Disponibilidad para la incorporación a la plaza convocada en un periodo no superior a quince días naturales a partir del día siguiente a la publicación de las listas definitivas.

DÉCIMA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La comisión de selección tendrá como objetivo las siguientes funciones:

- a. Selección y evaluación de los requisitos y méritos de los/las candidatos/as.
- b. Interpretación de las bases de la presente convocatoria durante todo el proceso.

Los/as miembros/as designados en la comisión de selección constarán en el *perfil* de la convocatoria, aunque podrán sufrir modificaciones, de forma temporal o definitiva, previa comunicación a las partes.

UNDÉCIMA.- FORMA DE COMUNICACIÓN

El medio por defecto de publicación y difusión de las informaciones generadas en las convocatorias de selección de personal será la página web de FIFEDE, <http://www.fifedetfe.es>, y de forma auxiliar, el tablón de anuncios situado en la sede de FIFEDE, sito en C/ Granados, nº8 (planta baja), Santa Cruz de Tenerife. Las eventuales consultas se realizarán de manera presencial, telefónica y/o a través del correo electrónico dispuesto para ello en el perfil singular de la convocatoria, debiéndose indicar en el asunto del correo, CONSULTA PROCESO DE SELECCIÓN FIFEDE [REFERENCIA] y enumerando en la misma, nombre y apellidos, fecha y consulta motivada.

Por su parte, las alegaciones únicamente podrán realizarse durante los plazos establecidos a tal fin y, de manera presencial y/o telemáticamente, mediante correo electrónico dispuesto para ello en el *perfil* de la convocatoria y serán respondidas por la misma vía una vez finalizado el plazo establecido para las mismas.

Para la realización de las alegaciones deberá cumplimentarse, sin excepción, el formulario que se añade como anexo a este documento y que se establece como documento normalizado para la realización de las mismas. Cada alegación será trasladada a la comisión de selección para su tratamiento y resolución.

IMPORTANTE:

- 1. El periodo de alegaciones nunca podrá ser periodo de subsanación de documentación.**
- 2. La comisión de selección no atenderá alegaciones fuera del periodo habilitado ni a través de la forma de comunicación dispuesta a tal fin.**

DUODÉCIMA.- PROTECCIÓN DE DATOS

En cumplimiento de lo establecido en la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los formularios de inscripción de los candidatos incluirán las pertinentes cláusulas informativas, incluyendo también leyendas habilitadoras para la cesión de datos a terceros y el listado de terceros a los que se le comunicarían o cederían los datos.

ANEXO I – DOCUMENTO DE SOLICITUD

N.I.F.:		NOMBRE Y APELLIDOS:	
DOMICILIO:		TELÉFONO:	TELÉFONO MÓVIL:
		E-MAIL:	
CÓDIGO POSTAL	LOCALIDAD	PROVINCIA:	

EXPONE

SOLICITA

En, ade.....de 20.....

Firma:

ANEXO II – DOCUMENTO DE ALEGACIONES
DOCUMENTO DE ALEGACIONES

NOMBRE Y APELLIDOS	NIF	DATOS CONTACTO

EXPONE

SOLICITA

RESOLUCIÓN DE LA ALEGACIÓN (A CUMPLIMENTAR POR FIFEDE)

Remitir al correo electrónico ocupate.fifede@tenerife.es