

CONVOCATORIA DE PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACION DE UNA PERSONA TRABAJADORA CON CONTRATO TEMPORAL A JORNADA COMPLETA, PARA CUBRIR EL PUESTO DE ADMINISTRATIVO/A DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

Almadén, 13 de mayo de 2026

MINAS DE ALMADÉN Y ARRAYANES, S.A., S.M.E. (MAYASA) es una compañía que forma parte del grupo de empresas públicas que componen la Sociedad Estatal de Participaciones Industriales (SEPI).

La Empresa tiene la necesidad de la contratación de un/a Administrativo/a del área de Recursos Humanos que tenga la capacidad y conocimientos necesarios para realizar las tareas del área de recursos humanos tales como seguimiento y gestión de la aplicación del control horario de MAYASA, gestiones administrativas en materia de permisos, licencias, altas y bajas de personal en la entidad y todas las relacionadas con el área, atención personalizada de incidencias, apoyo en los procesos de nóminas de personal, elaboración bajo las directrices y supervisión de la persona responsable del área de reportes de información económica, elaboración de presupuestos anuales y plurianuales, etc, dependiendo de la Jefatura del departamento de recursos humanos de la sociedad.

El **puesto de trabajo es de carácter temporal**, por sustitución de personal con reserva de puesto de trabajo y con las características que se indican a continuación.

Se dirige la presente convocatoria a todos los/as interesados/as que cumplan los requisitos definidos en la misma. Deberán dirigir su solicitud, acompañada de su CV y documentación acreditativa del cumplimiento de los requisitos exigidos y referidos en la documentación a aportar de la convocatoria, preferiblemente por correo electrónico, indicando en el asunto "**ADMINISTRATIVO/A ÁREA RECURSOS HUMANOS**" al correo: jbacale@mayasa.es.

También se podrá presentar personalmente en la siguiente dirección postal:

D^a Judit Bacale González
Dirección de Recursos Humanos de MAYASA
Cerco de San Teodoro S/N
13400 ALMADÉN (Ciudad Real)

Para más información: <https://www.mayasa.es/ofertas-empleo.aspx>

Subsanación: En caso de que la solicitud presentada y/o la documentación acreditativa aportada adolezca de cualquier defecto subsanable, MAYASA podrá requerir a la persona interesada para que en el plazo de 3 días hábiles subsane el defecto. Si transcurrido este plazo, la subsanación no se ha producido se entenderá que la persona interesada ha desistido de su solicitud.

El plazo para la presentación de solicitudes finaliza el día 27 de mayo a las 23:59 horas debido a la necesidad urgente de la contratación. La duración del proceso de selección será como máximo de 3 meses.

El proceso selectivo se realizará mediante concurso-oposición, tal y como se detalla en la oferta del puesto de trabajo.

El proceso de selección se realizará atendiendo los principios de igualdad, mérito y capacidad y, asimismo, tiene en cuenta el de igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres por lo que se refiere al acceso al empleo, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española, la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, y al Plan de Igualdad de MAYASA.

Información para el/la candidato/a sobre la protección de datos de carácter personal.

La presentación de una candidatura para esta plaza, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, supone consentimiento para que los datos aportados por el/la candidato/a sean incorporados a un fichero responsabilidad de MAYASA, que serán tratados con la finalidad de evaluar la candidatura en el proceso.

I. DESCRIPCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO

Centro de trabajo:	Almadén.
Nº Puestos:	1
Descripción del puesto:	ADMINISTRATIVO/A ÁREA RECURSOS HUMANOS
Sistema selectivo:	Concurso-Oposición

<p>Composición del órgano de selección:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente: Director de Actividades Industriales ▪ Secretaria: Jefa de RRHH ▪ Vocal: Jefe Área Económico-Financiera ▪ Vocal: Personal Área Recursos Humanos <p><u>Sustitutos/as:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidente: Jefe Área Económico-Financiera ▪ Secretario: Personal de RRHH ▪ Vocal: Personal Administrativo de la sociedad ▪ Vocal: Personal Área Económico-Financiera
<p>Misión del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar el sistema de control horario de todo el personal de la sociedad. Elaboración bajo las directrices del área correspondiente del mantenimiento de registros de costes de personal y planificación plurianual, apoyo en los procesos de nómina y demás gestiones administrativas del área.
<p>Funciones principales del puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar la preparación y presentación de los informes económicos y reportes periódicos y anuales de información de costes de personal, internos y de reporte a SEPI y a diferentes organismos y administraciones. ▪ Asistencia administrativa y apoyo en los procesos de nómina. ▪ Control del sistema de control horario de todo el personal de la sociedad. ▪ Mantenimiento y supervisión de todo el sistema de control de permisos, licencias, altas y bajas de personal en la entidad. ▪ Labores administrativas de apoyo al área de recursos humanos. ▪ Atención personalizada de incidencias al personal. ▪ Cuantas otras funciones similares o de análoga naturaleza le fuesen encomendadas por los responsables superiores.
<p>Competencias asociadas al puesto</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Capacidad de trabajo en equipo. ▪ Capacidad de análisis, síntesis, planificación e iniciativa. ▪ Capacidad verbal y de comunicación. ▪ Alta capacidad de trabajo, eficiencia y gestión. ▪ Capacidad para la toma de decisiones y para la asunción de responsabilidades. ▪ Capacidad de aprendizaje permanente. ▪ Capacidad analítica. ▪ Capacidad de adaptarse a las situaciones adversas. ▪ Capacidad para gestionar los cambios.

Contrato	Temporal, por sustitución de personal con reserva de puesto de trabajo.
Jornada	Jornada completa. Promedio 37,5 horas semanales.
Fecha de incorporación	Inmediata tras la finalización del concurso-oposición y notificación oficial de adjudicación de la plaza, con la salvaguarda del preceptivo plazo de preaviso que deba dar la persona seleccionada en su puesto de trabajo actual, pero sin que ello pueda superar 15 días naturales.
Retribución:	Importe bruto: 24.500 euros de retribución fija aproximadamente. Beneficios sociales previstos en el Convenio Colectivo. Sujeto al Convenio Colectivo de Minas de Almadén y Arrayanes S.A., S.M.E.
	REQUISITOS DE LOS CANDIDATOS
Formación requerida	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Técnico superior en Administración y Dirección de empresas, FP Superior similar, equivalente a Bachillerato. No admisible Bachillerato en sí mismo, tan sólo junto a la titulación universitaria siguiente: Relaciones Laborales, Derecho, Dirección y Administración de empresas, Economía o titulación similar. Se valorará positivamente y conforme a lo establecido en el baremo establecido en el Anexo II, poseer Título de Posgrado (Formación en materia de recursos humanos), Máster, Doctorado, así como estar en posesión de una segunda titulación universitaria.
Experiencia	Imprescindible experiencia mínima demostrable de al menos 1 año en los últimos 8 años anteriores a la publicación de esta convocatoria, <u>desempeñando labores administrativas (preferiblemente en departamento laboral) de empresas públicas o privadas, y/o funciones de tratamiento de datos en ámbito administrativo de empresas públicas o privadas,</u> preferiblemente en entidades pertenecientes al sector público, incluyendo experiencia profesional en las funciones descritas en el apartado Funciones del Puesto.
	Los/as aspirantes deberán poseer en el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantener, en su caso, hasta el momento de la formalización del contrato de trabajo, los siguientes requisitos de participación: <ul style="list-style-type: none"> - Nacionalidad: <ol style="list-style-type: none"> a) Tener la nacionalidad española. b) Ser nacional de los Estados miembros de la Unión Europea. c) Cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea,

<p>Otros requisitos</p>	<p>siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los de su cónyuge, que vivan a su cargo, menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.</p> <p>d) Los extranjeros que, no estando incluidos en los párrafos anteriores, se encuentren con residencia legal en España.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Edad: Tener cumplidos los 16 años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación. - Capacidad legal: Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo. - Compatibilidad funcional: poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas encomendadas. - Habilitación: 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 el desempeño de empleos públicos. <p>Los/as aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán acreditar, igualmente, no hallarse inhabilitados/as o en situación equivalente, ni haber sido sometidos/as a sanción disciplinaria o equivalente que impida en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.</p> <p>En todo caso, deberá aportarse una declaración responsable de no hallarse inhabilitado o en situación equivalente, ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida en los mismos términos el acceso al empleo público.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El puesto está sujeto a la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de Incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas y normativa de desarrollo
<p>Los/as candidatos/as que no reúnan los requisitos establecidos en este apartado, una vez se haya examinado por MAYASA la documentación acreditativa aportada, incluidas posibles subsanaciones conforme a lo previsto en esta convocatoria, no serán admitidos/as al proceso de selección</p>	

**Documentación a
aportar:**

- Currículum Vitae actualizado y en el que se describan de manera clara y pormenorizada tanto las actividades realizadas como los períodos y las empresas/organismos en los que se han desempeñado, y los puestos de trabajo que se han desarrollado.
- Certificado de vida laboral actualizado. En el caso de experiencia adquirida en el ámbito de la Administración como personal funcionario o laboral, será obligatorio aportar un certificado actualizado de servicios prestados expedido por la unidad competente
- Título/s universitarios oficiales o Título acreditativo de la formación exigida (copias auténticas). En el caso de las titulaciones obtenidas en el extranjero deberán estar en posesión de la correspondiente credencial de homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia. Este requisito no se aplicará a los aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las disposiciones de Derecho Comunitario.
- Copia del DNI.
- Certificado de antecedentes penales (expedido en los últimos 6 meses).
- Declaración jurada o promesa de:
 - ✓ No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
 - ✓ No hallarse desempeñando ninguna otra actividad pública o privada que pueda requerir autorización o reconocimiento previo de compatibilidad, así como de no percibir pensión de jubilación o retiro por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social obligatorio.

- Acreditación de los méritos valorables en los términos establecidos en el ANEXO II.

No se valorarán aquellos méritos profesionales que no hayan sido acreditados documentalmente antes de la finalización del plazo de presentación de solicitudes indicado anteriormente.

II. PROCESO SELECTIVO:

El proceso selectivo se realizará mediante el **sistema de concurso-oposición**, con las valoraciones y puntuaciones que se especifican en los ANEXOS I a III de esta convocatoria.

Concluido el proceso selectivo será contratado/a el/la aspirante que, habiendo acreditado cumplir los requisitos establecidos en las Bases, haya obtenido mayor puntuación.

El Órgano de Selección podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los aspirantes y, si tuviera conocimiento de que alguno de los candidatos/as no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia a la persona interesada deberá proceder a su exclusión.

Los documentos presentados en idioma distinto al castellano deberán entregarse acompañados de su traducción oficial al castellano, comprobándose su veracidad en el momento de la adjudicación definitiva de la plaza, si se diera el caso.

Finalizado el plazo de presentación de solicitudes indicado al inicio de la presente, se publicará en la página Web de MAYASA la relación de aspirantes que cumplen con la documentación solicitada y aquellos que hayan sido excluidos (identificados por el número de candidatura asignado).

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para poder subsanar, si procede, el defecto que haya motivado la exclusión u omisión. La comunicación de la posible subsanación se remitirá al siguiente correo electrónico: jbacale@mayasa.es

El Órgano de Selección notificará a los candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales subsanaciones. Posteriormente, se publicará una relación de candidaturas con los candidatos/as convocados a la Fase I OPOSICIÓN.

La información sobre los conocimientos a demostrar de esta fase figura detallada en el ANEXO I.

Una vez realizada la prueba, el órgano de selección publicará la relación de candidatos/as que han superado la prueba oposición y aquellos otros que no la han superado. Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse. La comunicación de la posible reclamación se remitirá al siguiente correo electrónico: jbacale@mayasa.es

El Órgano de Selección notificará a los candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con tales reclamaciones. Terminado el plazo

de presentación de reclamaciones, se publicará la relación de candidaturas con las valoraciones definitivas obtenidas en la fase de oposición y serán convocados a la Entrevista. Una vez realizada la misma se publicará la valoración provisional de la totalidad de la Fase de Concurso.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a su publicación, para efectuar las reclamaciones que pudieran plantearse a dichas valoraciones provisionales de la Fase de Concurso. La comunicación de la posible reclamación se remitirá al siguiente correo electrónico: jbacale@mayasa.es

El Órgano de Selección notificará a los candidatos/as afectados, por correo electrónico, la decisión que haya adoptado en relación con las reclamaciones. Terminado el plazo de presentación de reclamaciones, se publicará la relación de candidaturas con la valoración definitiva, tanto en la fase de oposición, como en la fase de concurso y la calificación final, indicando las que hayan superado todas las pruebas, y anunciando la adjudicación del puesto en favor de la persona que haya obtenido la mayor puntuación total.

Quedarán excluidos del proceso selectivo quienes no comparezcan en la fecha, lugar y hora en que han sido citados en cada una de las fases del proceso de selección.

Finalmente, se publicará la relación de candidaturas con indicación de las puntuaciones obtenidas en todas las pruebas en la página Web de MAYASA.

En caso de empate el orden se establecerá atendiendo a los siguientes criterios:

- 1º) Puntuación obtenida en la Fase oposición.
- 2º) Puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos.
- 3º) Puntuación obtenida en la fase de entrevista.

La secretaría del órgano de selección ofrecerá, por correo electrónico, la plaza convocada a la persona seleccionada, que dispondrá de un plazo de 3 días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de notificación, para aceptar o rechazar la plaza.

Se entenderá que renuncian a la plaza (salvo casos de fuerza mayor debidamente justificados) los aspirantes que no presentasen la documentación requerida en el plazo indicado. En este caso, el puesto convocado se adjudicará al siguiente candidato/a de la lista definitiva publicada por cada Órgano de Selección.

La falsedad en el contenido de los documentos presentados implicará también la nulidad de lo actuado, sin perjuicio de la responsabilidad a que hubiere lugar.

Seleccionado el/la candidato/a y antes de proceder a la adjudicación de la plaza ofertada, la misma será objeto de un reconocimiento médico por el/la facultativo/a

médico/a designado/a por MAYASA, que acredite que no padece enfermedad ni limitación física o psíquica que le imposibilite para el desempeño de sus funciones.

El Órgano de Selección podrá declarar desierta la convocatoria, si considera que, tras la finalización del proceso de selección, ninguna persona reúne el perfil idóneo para la vacante a cubrir.

El contrato de trabajo estará sometido a un periodo de prueba de 2 meses.

III.- PUBLICIDAD DE CONVOCATORIA:

La convocatoria se publicará en las ofertas de empleo en la web de MAYASA (<https://www.mayasa.es/ofertas-empleo.aspx>) y en el punto de acceso general <https://www.administracion.gob.es/>

ANEXO I. FASE DE OPOSICIÓN

Esta fase de oposición constará de la realización de una prueba escrita que se valorará con un máximo de 60 puntos.

A esta fase de oposición, serán convocados a una prueba de tipo test todas las personas que han presentado su candidatura y cumplen con los requisitos recogidos en la descripción del puesto de trabajo.

El contenido de la citada prueba versará sobre materias de conocimiento general acordes con el perfil de la plaza.

A título enunciativo: normativa laboral, ofimática y contenido acorde al perfil de la plaza convocada, etc.

Esta prueba incluirá la comprobación de los conocimientos, habilidades y competencias de las personas a través de una prueba técnica práctica de ofimática, relacionada con las funciones asignadas al puesto ofertado y se valorará con un máximo de 60 puntos.

La duración de la prueba será aproximadamente de 90 minutos.

Dicha prueba práctica de ofimática versará sobre:

- a. Tratamiento de textos (office 365-Word) y elaboración de notas e informes.
- b. Hoja de cálculo (office 365-Excel).

Para superar la fase de oposición, será necesario obtener una puntuación mínima de 30 puntos.

ANEXO II.
FASE DE CONCURSO. PRIMERA PARTE: VALORACIÓN DE MÉRITOS

Esta parte del proceso selectivo consistirá en una valoración de méritos de aquellos candidatos que hayan obtenido la puntuación mínima necesaria para superar la fase de oposición que se valorará con un máximo de 25 puntos.

Méritos profesionales dentro de la actividad principal a desarrollar: Hasta 15 puntos.

- Experiencia en puestos de funciones similares o análogas a las descritas en las funciones principales del puesto convocado. Por cada año de experiencia adicional a la requerida se valorará con 2 puntos. Puntuación máxima: Hasta 15 puntos.
- Forma de acreditación:
En el caso de trabajadores asalariados por cuenta ajena, los aspirantes deberán aportar los siguientes documentos:
 - Será obligatorio aportar una certificación de vida laboral actualizada y la documentación justificativa que estimen conveniente para acreditar la experiencia.
 - En el caso de experiencia adquirida en el ámbito de la Administración como personal funcionario o laboral, será obligatorio aportar un certificado actualizado de servicios prestados expedido por la unidad competente.

Otros Méritos: Hasta 10 puntos.

- ❖ Experiencia profesional realizando las funciones propias de Administrativo/a de área recursos humanos en la administración pública o sector público estatal, o en empresas privadas: 1 puntos
- ❖ Titulación universitaria relacionada con funciones asignadas al puesto convocado (Relaciones Laborales, Derecho, Grado en Administración y Dirección de Empresas, Economía o similar): 6 puntos
- ❖ Titulación de máster/doctorado relacionada con funciones asignadas al puesto convocado: 1 puntos

- ❖ Idiomas: 1 puntos (B2-C1 o superior): 1 punto
- ❖ Formación complementaria debidamente acreditada en materias relacionadas con el puesto: 1 punto

**ANEXO III.
FASE DE CONCURSO. SEGUNDA PARTE: ENTREVISTA INDIVIDUAL.**

En esta prueba de la fase de concurso, serán convocados a una entrevista individual, las personas que hayan superado la puntuación mínima requerida en la fase de oposición. La entrevista individual se valorará con un máximo de 15 puntos.

La citada entrevista versará sobre la valoración de méritos, y el órgano de selección valorará los siguientes aspectos:

- Valoración de adecuación de conocimientos, experiencia profesional y trayectoria laboral de la persona candidata en relación con las funciones asignadas al puesto convocado. Puntuación máxima 5 puntos.
- Valoración de competencias: Nivel de iniciativa constatado, capacidad de análisis/síntesis y capacidad de comunicación. Puntuación máxima 5 puntos.
- Valoración de la motivación de la persona candidata y previsión de adaptación al entorno profesional de MAYASA. Puntuación máxima 5 puntos.

La puntuación mínima para superar esta fase del concurso es de 8 puntos.

SOBRE LA AMPLIACIÓN DE BOLSA DE EMPLEO EN MAYASA:

Concluido el proceso selectivo los/as candidatos/as que no sean seleccionados/as pasarán a formar parte de la bolsa de trabajo vigente actualmente en MAYASA de personal de administración, la citada bolsa de trabajo se regirá por lo que se indica a continuación en todo lo que no se oponga a la Legislación básica en materia de empleo temporal.

Primera: Objeto

El contenido de este documento tiene por objeto la regulación de los criterios básicos de funcionamiento y gestión de la bolsa de empleo de personal de personal de administración para la sociedad Minas de Almadén y Arrayanes, S.A., S.M.E.

La bolsa de empleo se mantendrá exclusivamente para estos casos concretos de cobertura de puestos de trabajo con carácter temporal.

- Para cubrir ausencias temporales del titular (vacaciones, incapacidad temporal...).
- Para cubrir necesidades extraordinarias y temporales.

Segunda: Constitución La Bolsa de Empleo

La presente Bolsa de Empleo se amplía con ocasión de la Convocatoria de Oferta de empleo de contratación de un/a Administrativo/a Área Recursos Humanos.

El número de componentes de la Bolsa viene determinado por aquellas personas que ya forman parte de la bolsa creada anteriormente, y a continuación de las personas que ocupan actualmente la bolsa inicial se integrarán las personas que han superado las pruebas selectivas, quedando clasificadas por la nota obtenida en orden de mayor a menor, estableciendo que las calificaciones llevarán hasta dos decimales.

Criterios de desempate: Se establece como factor de desempate la experiencia profesional en la compañía dentro del mismo grupo profesional. A estos efectos se considerará como fecha límite para el cómputo el último día de presentación de instancias del proceso convocado.

Así mismo, a fin de no generar duplicidad de beneficios, este segundo criterio no se tendrá en cuenta cuando dicha experiencia profesional se bonifique en la fase de concurso.

El Departamento de R.R.H.H. será el gestor de la bolsa de empleo constituida, independientemente de que por parte del Órgano Gestor se facilite información puntual a la representación sindical, ésta puede participar activamente a través de las personas que tienen tal consideración.

Segunda.- Normas que rigen la bolsa:

1.- Si a un/a candidato/a se le ofrece un puesto para el centro de trabajo de Mayasa y el mismo se encuentra prestando servicios para otra empresa, o para la misma compañía se le permitirá rechazar la oferta, manteniendo en la bolsa el lugar que ocupa para futuros llamamientos.

2.- Igualmente en caso de situación de permiso por matrimonio, riesgo durante el embarazo, maternidad, riesgo durante la lactancia natural, paternidad, adopción o acogimiento o por razones de violencia de género; encontrarse en situación de Incapacidad Temporal, por estar cumpliendo un deber inexcusable de carácter público; tener otro contrato en vigor por cuenta ajena o propia. Estos supuestos han de justificarse dentro de un plazo de tres días hábiles desde que se ofrece el contrato, se le permitirá al candidato/a llamada rechazar la oferta, conservando su posición en la bolsa de empleo.

3.- Cada contrato a realizar se ofrecerá a la persona que ocupe en la bolsa la posición de mayor preferencia.

4.- Las ofertas de trabajo se notificarán a la persona interesada mediante correo electrónico, por riguroso orden y, en caso de ausencia o rechazo, se le comunicará dicha oferta mediante llamada telefónica.

Si en el plazo de dos días hábiles posteriores a la fecha de emisión por Mayasa de la citada comunicación la persona candidata no responde, se entenderá que renuncia a la oferta, pasando a ocupar la última posición de la bolsa de trabajo temporal, salvo que se encuentre en alguna de las circunstancias que generan situación de suspensión temporal de la bolsa.

5.- Si un/a candidato/a figura en diferentes bolsas y se presentan a la vez varias posibilidades de contratación temporal, se le ofrecerán todas esas posibilidades a fin de que opte por la que más le interese, manteniendo su posición en las demás.

6.- Cuando el trabajador/a ya se encuentre contratado/a temporalmente en la Empresa y surja la necesidad de cobertura de plaza en otra bolsa en la que también figura

incluido/a, se ofrecerá esta posibilidad, excepto para cobertura de plazas en categorías profesionales pertenecientes al mismo grupo de categorías de la bolsa general y los supuestos afectados por el siguiente punto 2, pudiendo darse los siguientes casos:

1.- Si la persona interesada opta por continuar con el contrato que venía realizando, mantendrá su posición en la bolsa, cuyo contrato ha rechazado.

2.- Si opta por aceptar la contratación que se le ofrece, mantendrá la posición en la bolsa por la que venía contratado, quedando en situación de suspensión hasta que finalice el nuevo contrato aceptado. Finalizada la vigencia del nuevo contrato, las personas pasarán automáticamente a situación de disponible, manteniendo su inicial posición en la lista de origen. Esta situación implica que no recibirá ofertas de contratación de la bolsa de origen, con excepción de las contrataciones de larga duración.

Cuando se prevea que una necesidad va a ser de larga duración se le ofrecerá este contrato a las personas que ocupen las primeras posiciones en las bolsas, aunque estén realizando otras funciones en Mayasa. Se entenderá que una necesidad es de larga duración a estos efectos en todo caso cuando se derive de:

- Excedencias
- Contratos de relevo para la cobertura de una plaza por jubilación parcial
- Incapacidad permanente con reserva de puesto.

Modificación en la posición de la bolsa de empleo:

Serán causas de modificación en la posición de la bolsa pasando a ocupar la última posición, las siguientes:

- Rechazar una oferta de empleo, salvo que la persona interesada se encuentre en alguna de las situaciones previstas de suspensión.
- No responder a una oferta de empleo que haya sido notificada de la forma prevista en la estipulación cuarta.
- Imposibilidad de localización por no haber notificado a MAYASA el cambio de domicilio, teléfono, correo electrónico, etc.

Exclusión de la bolsa de empleo:

- No justificar la causa que genera la situación de suspensión, en el plazo establecido.



- Haber cesado voluntariamente durante la vigencia de un contrato relacionado con la misma bolsa de empleo temporal sin establecer uno nuevo con MAYASA.
- Despido procedente.
- No superar el periodo de prueba

Tercera: Vigencia

La vigencia de esta bolsa será desde su efectiva publicación hasta:

1. La creación de una nueva de la misma categoría.
2. La ausencia de integrantes en la bolsa.
- 3.- Duración máxima de 3 años desde la constitución inicial de la bolsa.