

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA DE **AYUDANTE/A DE CONGRESOS** PARA CONTRATACIONES TEMPORALES PARA AUDITORIO DE TENERIFE

PRIMERA. - OBJETO DE LA CONVOCATORIA.

Constituye el objeto de la presente convocatoria la configuración de una lista de reserva para la selección de personal temporal de la categoría de **Ayudante/a de Congresos** para "AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.U." (En adelante AUDITORIO DE TENERIFE).

A) Descripción de la categoría.

La categoría por cubrir, objeto de las presentes bases, consistirá, con carácter general, en desarrollar y cumplir con los objetivos y planes de trabajo previstos, como **Ayudante/a de Congresos** dando soporte al Departamento de Congresos en la gestión de actividades organizadas y apoyo en el desarrollo de las mismas.

Categoría a contratar:

Descripción principal	Grupo
Ayudante/a de Congresos	C2

SEGUNDA. - TIPO DE CONTRATO.

La lista de reserva que se constituya servirá para la contratación de personal temporal, mediante contrato laboral temporal según las modalidades establecidas en la legislación laboral, respetando la limitación temporal máxima en cada caso, en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, hasta que finalice la causa que dio lugar a su nombramiento o contratación.

TERCERA. - FUNCIONES GENERALES.

Con carácter informativo y enunciativo, las funciones generales de la categoría objeto de la convocatoria son, entre otras, las que se especifican a continuación:

- Colaborar en la coordinación de eventos y en la preparación de las instalaciones donde se realizarán.



- Prever las necesidades de reserva y llevar un seguimiento.
- Informar y facilitar al cliente los distintos servicios puestos a su disposición (audiovisuales, catering, montajes, etc.) necesarios para el desarrollo de la actividad.
- Proporcionar asistencia personalizada al cliente tanto en la preparación como en el transcurso del evento.
- Proporcionar apoyo administrativo y de gestión (preparación de contratos, memorias, presupuestos, facturación, atención telefónica, etc.).
- Realizar un seguimiento, con posterioridad del evento, de las incidencias y sugerencias, y ponerlas en conocimiento a la persona Responsable de Congresos mediante informes y/o reuniones, para una mejor prestación del servicio.
- Procurar alcanzar los estándares de calidad establecidos.

CUARTA. - REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS/AS ASPIRANTES.

Para ser admitido al presente proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los siguientes requisitos.

A) Requisitos generales.

1.- Nacionalidad.

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de los restantes Estados parte del Espacio Económico Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, 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 y 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.
- d) Ser nacional de algún Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España le sea la aplicación la libre circulación de trabajadores.
- e) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.





Los y las aspirantes que se incluyan en los apartados b), c), d) y e) deberán tener un conocimiento adecuado del castellano, pudiéndoseles exigir, en su caso, la superación de pruebas con tal finalidad.

2.- Edad.

Haber cumplido los dieciséis años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.

3.- Titulación.

Estar en posesión del título de Graduado/a en Educación Secundaria Obligatoria, Graduado Escolar, o de Formación Profesional de Primer Grado o equivalente, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, o de cualquier otro declarado equivalente a la anterior.

Estar en posesión de certificación oficial de nivel B1 de inglés del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER).

Dichas titulaciones deben poseerse o estar en condiciones de obtenerlas en la fecha en que termine el plazo para la 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 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.

4.- Compatibilidad funcional.

Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada descrita en la base segunda de las presentes bases.

5.- Habilitación.

No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, Organismo Autónomo, o Sociedad mercantil unipersonal de titularidad pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.

6.- Otros requisitos.

Experiencia profesional: debe acreditarse una experiencia profesional mínima de **1 AÑO** desarrollando funciones y tareas similares a las descritas en el puesto objeto de la convocatoria, contenidas en la base tercera.





Carnet de conducir: estar en posesión del carnet de conducir tipo B en vigor. Las tareas previstas en la base tercera requieren la acreditación de dicho permiso.

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

B) Requisitos específicos para personas con discapacidad.

Los/as aspirantes afectados/as por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o superior al 33 por ciento, serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones de la plaza convocada, 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, la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

QUINTA. - PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA.

La presente convocatoria, sus bases, formulario de inscripción (ANEXO I), llamamientos a las pruebas, listados correspondientes y cualquier anuncio relacionado hasta la finalización del proceso se publicarán en la web de Auditorio de Tenerife (www.auditoriodetenerife.com, apartado “Convocatorias”).

La convocatoria también se hará pública a través de redes sociales y en al menos dos de los periódicos de mayor tirada de la isla.

SEXTA. - PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS.

El plazo para presentar **solicitudes será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES**, contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en los periódicos de mayor difusión.

Al efecto de la presente convocatoria los/las aspirantes deberán presentar solicitud de participación que figura como Anexo I de estas Bases, y que será facilitada gratuitamente en la web de Auditorio de Tenerife (www.auditoriodetenerife.com, apartado “Convocatorias”), debidamente cumplimentada junto con copia del resto de documentación acreditativa de los requisitos generales establecidos en las presentes bases.

Los canales habilitados para formar parte en el proceso selectivo son:

- **De forma presencial:** en el Registro de entrada de Auditorio de Tenerife, sito en Avda. Constitución, 1 -. 38003 – Santa Cruz de Tenerife, de lunes a viernes de 9 a 14 horas.





- **Tramitación electrónica:** a través de la Sede Electrónica de Auditorio de Tenerife (<https://auditoriodetenerife.sedelectronica.es/>).

Sólo serán válidas las candidaturas presentadas por estas vías y que estén claramente indicadas con la referencia **REF: Ayudante/a de Congresos**, indicando Dependencia de destino Gerencia.

La documentación acreditativa de cumplir los **requisitos** exigidos en la base cuarta de las presentes, es decir:

1. **Fotocopia del D.N.I., o tarjeta de identificación de extranjeros**, acreditación de la ampliación del régimen comunitario o, en el supuesto de extranjeros extracomunitarios, tarjeta de residencia legal.
2. **Fotocopia de los títulos** que acreditan que el aspirante cuenta con los requisitos exigidos para aspirar a la presente convocatoria pública.
3. **Currículo Vitae** actualizado con especial atención a la experiencia profesional, formación y documentación acreditativa de los méritos expuestos.
4. **Certificaciones acreditativas de la experiencia laboral.** Para valorar la experiencia laboral se deberá aportar contrato de trabajo y/o certificación expedida por la entidad en la que se hubiese desempeñado el puesto de trabajo, en ambos casos con especificación de las funciones realizadas y el tiempo de duración en el puesto de trabajo; junto con la correspondiente certificación de la vida laboral expedida por el órgano competente de la seguridad social. En el caso de trabajadores por cuenta propia se exigirá, además de lo anterior, la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.
5. **Certificado de carecer de delitos de naturaleza sexual.**
6. **Fotocopia del carnet de conducir tipo B en vigor.**

Para ser admitido será necesario que los/as aspirantes manifiesten y acrediten todas las condiciones exigidas en la convocatoria.

La presentación de la instancia implica la aceptación de las bases por parte de la persona interesada.

Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o cumpliéndose no se recibiese dentro del plazo indicado, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del candidato en el propio proceso.





Las personas aspirantes quedarán vinculadas a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de cada persona aspirante tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

SÉPTIMA. - ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

Terminado el plazo de presentación de solicitudes, se reunirá la Comisión y tras examinar la documentación aportada, publicará la relación provisional de candidatos admitidos, así como de excluidos y la causa de exclusión. Se concederá a los/as aspirantes excluidos/as, así como a los que pudieran no figurar en aquel listado, un plazo de **TRES (3) DÍAS HÁBILES** al efecto de subsanar los defectos que hayan motivado la exclusión o no inclusión expresa, siendo causa de esta:

- No presentar la solicitud en tiempo y forma.
- No reunir los requisitos generales del puesto.
- No presentar junto con la solicitud, toda la documentación acreditativa de los requisitos generales.

De no recibirse reclamaciones, se validará como definitiva la lista inicial. De recibirse aquellas, la Comisión, examinadas las reclamaciones recibidas, publicará la lista definitiva de candidatos/as admitidos/as, así como en su caso de aquellos definitivamente excluidos y la causa de la exclusión. Con la publicación de dicha lista, se hará pública igualmente, la fecha, hora y lugar de celebración de la primera prueba.

OCTAVA. - COMISIÓN DE SELECCIÓN.

La Comisión de Selección estará constituida de la siguiente forma:

- **Presidente:** lo será el titular de la Gerencia de AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.U. o persona en quien esta delegue.
- **Vocales:** en número de dos, personas de esta entidad relacionados con el puesto de trabajo a seleccionar, o en el ámbito del Cabildo Insular de Tenerife y su sector público insular, que tendrán igual o superior titulación a la requerida para el puesto.
- **Secretario:** empleado/a de esta entidad, que actuará con voz y sin voto, levantando acta de las sesiones.

Los integrantes de la Comisión serán los responsables de resolver las incidencias que puedan surgir en el desarrollo del proceso. Podrán disponer la incorporación a sus reuniones de asesores especialistas con acreditada experiencia en el ámbito que trata





la presente convocatoria cuando las características lo requieran, que actuará con voz, pero sin voto.

Cada miembro actuará a título individual, sin que pueda ostentarse tal condición en representación o por cuenta de nadie, ajustándose la composición de la Comisión a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros.

La resolución de la Gerencia por la que se establezca la composición de la Comisión de Selección y sus miembros se publicarán en los tablones de anuncios del Auditorio de Tenerife. También será objeto de publicación en la web de Auditorio de Tenerife (www.auditoriodetenerife.com, apartado “Convocatorias”).

Si fuese necesario, podrán nombrarse asesores técnicos especialistas, quienes se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz y sin voto.

Los/las componentes de la Comisión de Selección, así como los/las asesores/as especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir en el momento de la constitución de la comisión, o para el caso de los/las asesores/as en el momento de la notificación de su designación, y en ambos casos, los/las aspirantes podrán recusarlos/as en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurrieren cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados/as cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco años anteriores a la publicación de la convocatoria. En estos casos, se designará a los nuevos miembros de la Comisión que hayan perdido su condición por algunas de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en los mismos términos establecidos en la presente base.

Constitución y actuación.

La Comisión en su constitución y actuación se sujetará a las normas previstas en la presente base, sin perjuicio de la aplicación supletoria de lo previsto para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

La Comisión no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de el/la presidente/a y de el/la secretario/a o de quienes les sustituyan, y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien los/las suplentes podrán intervenir solamente en casos de ausencias justificadas, no pudiendo, por tanto, actuar concurrentemente con los titulares.

En caso de ausencia, tanto de el/la presidente/a titular como de el/la suplente, el/la primero/a nombrará de entre los/las Vocales con derecho a voto un/a sustituto/a que lo suplirá. En el supuesto de que el/la presidente/a titular no designe a nadie, su sustitución se hará por aplicación de las normas previstas en el artículo 19 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre.

La Comisión estará facultado para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en estas Bases y determinará la actuación





procedente en los casos no previstos en ellas, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persistiese el empate, éste lo dirimirá el presidente con su voto.

NOVENA. - PROCESO SELECTIVO.

El proceso selectivo se realizará garantizando los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad.

El comienzo de cada una de las fases del proceso de selección, fecha, hora y lugar de celebración, así como de las puntuaciones otorgadas por Comisión de Selección se harán públicas a través de la web de Auditorio de Tenerife (www.auditoriodetenerife.com, apartado “Convocatorias”), debiendo existir un mínimo de 72 horas entre cada prueba a celebrar.

A) Incomparecencia.

La incomparecencia, en el horario establecido, de los/as aspirantes a cualquier prueba o entrevista a la que sean convocados/as implicará su exclusión del proceso.

B) Llamamientos.

En el lugar, fecha y hora que han sido convocados los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los admitidos/as diferenciados por turnos. Los llamamientos se iniciarán alfabéticamente, dando comienzo por el aspirante cuyo primer apellido comience por la letra que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Función Pública. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de sus derechos a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.

C) Identificaciones.

Todos/as los/as aspirantes deberán asistir a las pruebas provistos del original del DNI en vigor, o pasaporte y tarjeta de residente, o en su caso, carnet de conducir en vigor. Perderán su derecho a participar aquellos/as aspirantes que no acrediten su identidad o esta no esté en vigor, salvo que el aspirante acredite estar en trámite de renovación del DNI, en cuyo caso se le concederá un plazo de DIEZ (10) DÍAS HÁBILES para su aportación.

DÉCIMA. - SISTEMA DE EVALUACIÓN:

El proceso de selección se dividirá necesariamente en las fases que se enumeran a continuación, pudiendo obtener una puntuación máxima de **10,00 puntos**, en la totalidad de estas, cuyo baremo será el que se relaciona a continuación:





Fases	Descripción de fases	Puntuación	Carácter
1 ^a	FASE OPOSICIÓN 1. Prueba teórico-práctica 2. Entrevista competencial	Máximo 7,00 puntos Máximo 5,00 puntos Máximo 2,00 puntos	Eliminatoria Acumulativa
2 ^a	FASE VALORACIÓN DE MÉRITOS 1. Experiencia laboral adicional 2. Formación Específica 3. Destrezas lingüísticas	Máximo 3,00 puntos Máximo 1,00 puntos Máximo 1,00 puntos Máximo 1,00 puntos	Acumulativa
TOTAL		10,00 puntos	

Descripción de las fases:

1ª Fase Oposición. Máximo 7,00 puntos.

1ª Prueba: Prueba Teórica-práctica (Eliminatoria). Máximo 5,00 puntos.

Se realizará una prueba teórico-práctica que podrá ser, o bien el desarrollo de un caso hipotético de forma oral o escrita, en la materia del puesto objeto de la convocatoria, o bien contestar a una serie de preguntas o cualquier otra prueba de la misma índole en la materia y funciones relativas al puesto objeto de la convocatoria, tales como protocolo, organización de eventos, presupuestos, herramientas ofimáticas, conocimientos sobre el sector, etc. La misma tendrá una duración máxima de 2 horas. Se evaluará entre 0 y 5 puntos siendo necesario obtener un mínimo de 2,50 puntos para superar el ejercicio.

Una vez celebrada la prueba se harán públicas las calificaciones provisionales obtenidas en la página web de Auditorio. Se concederá un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES para que interpongan reclamaciones y/o alegaciones, las cuales dirigirán a la Comisión de Selección a la dirección de correo electrónico convocatorias@auditoriodetenerife.es. Una vez examinadas las reclamaciones o, en su caso, de no interponerse ninguna, transcurrido ese plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, se continuará con el siguiente trámite del proceso selectivo.

2ª Prueba: Entrevista competencial (Acumulativa). Máximo 2,00 puntos.

En esta fase se valorarán objetivamente las competencias y aptitudes de los/las aspirantes en función de sus conocimientos y habilidades para el ejercicio de las funciones propias del puesto de trabajo, así como que el/la aspirante posee en grado adecuado y suficiente las competencias y cualidades necesarias y precisas para el buen





desempeño de los cometidos y responsabilidades que le sean encomendadas con su incorporación. La entrevista tendrá una duración máxima de 10 minutos y los parámetros a valorar serán los siguientes:

- Las habilidades y aptitudes: trabajo en equipo, habilidades comunicativas, planificación y organización, gestión del tiempo, implicación, flexibilidad y adaptabilidad, iniciativa y orientación al cliente (1,00 puntos).
- La adecuación de los conocimientos, experiencia y perfil de la persona candidata con los requisitos exigidos por el puesto a cubrir (0,50 puntos).
- El interés de la persona candidata para integrarse en la organización y en el desempeño de la plaza convocada (0,50 puntos).

Una vez celebrada la prueba se harán públicas las calificaciones provisionales obtenidas en la página web de Auditorio, se concederá un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES para que interpongan reclamaciones y/o alegaciones, las cuales dirigirán a la Comisión de Selección a la dirección de correo electrónico convocatorias@auditoriodetenerife.es. Una vez examinadas las reclamaciones o, en su caso, de no interponerse ninguna, transcurrido ese plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, se continuará con el siguiente trámite del proceso selectivo.

Una vez culminada la fase de oposición se publicará en la página web de Auditorio las calificaciones individuales obtenidas en cada una de las pruebas, así como la suma total obtenida finalmente en la Fase Oposición.

2ª Fase Valoración de Méritos (Acumulativa). Máximo 3,00 puntos.

En esta fase se valorará:

1.- Experiencia laboral adicional (máximo 1,00 puntos):

Certificaciones acreditativas de la experiencia laboral adicional, desarrollando funciones y tareas similares a las descritas en el puesto objeto de la convocatoria, contenidas en la base tercera. Para valorar la experiencia laboral adicional se deberá aportar **contrato de trabajo y/o certificación expedida por la entidad en la que se hubiese desempeñado el puesto de trabajo, en ambos casos con especificación de las funciones realizadas y el tiempo de duración en el puesto de trabajo; junto con la correspondiente certificación de la vida laboral expedida por el órgano competente de la seguridad social**. En el caso de trabajadores por cuenta propia se exigirá, además de lo anterior, la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, con una antigüedad mínima de un año, así como una declaración del interesado de las actividades más representativas.

Servicios prestados en puestos de trabajo de la misma categoría a la que se convoca en organizaciones culturales de máximo nivel de actividad: 0,02 puntos por mes





trabajado máximo. Resto de organizaciones o entidades culturales 0,01 puntos. Valorado a partir del mínimo establecido como requisito.

2.- Formación específica (máximo 1,00 puntos):

Por cursos realizados y que tengan relación con el puesto y funciones a desempeñar objeto de la convocatoria, previa acreditación de estos mediante certificación documentada, con una puntuación de 0,004 puntos por hora de formación, concretamente, en los siguientes cursos o similares:

- Organización y gestión de eventos.
- Protocolo.
- Azafato/a o auxiliar de congresos.
- Relaciones públicas.
- Atención al cliente.
- Gestión documental.
- Gestión administrativa.

3.-Destrezas lingüísticas (máximo 1,00 puntos):

Por certificaciones en idiomas de acuerdo con el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCER) con las siguientes puntuaciones:

Idioma	Nivel	Puntos
Alemán, francés, inglés, italiano o ruso	B1*	0,10
	B2	0,25
	C1	0,35
	C2	0,50

** Nivel B1 de inglés solo se valorará como requisito mínimo (no podrá ser valorado como mérito)*

En relación con las puntuaciones provisionales obtenidas en la Fase de Valoración de Méritos se otorgará un plazo de TRES (3) DÍAS HÁBILES, a partir de su publicación, para realizar cualquier reclamación y/o alegación por los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo.

La documentación acreditativa original de los requisitos y méritos alegados de las personas que superen el proceso selectivo se requerirá a través del Tablón de Anuncios de la web de Auditorio de Tenerife (www.auditoriodetenerife.com, apartado "Convocatorias") con el fin de comprobar la veracidad de los datos inicialmente aportados y determinantes de la selección, otorgándose un plazo de CINCO (5) días hábiles para que se personen en las dependencias de Auditorio de Tenerife.





UNDÉCIMA. - CALIFICACIÓN FINAL, ORDEN DEFINITIVO Y PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

Una vez concluidas todas las fases, se procederá a la calificación final del/a aspirante mediante la suma de las puntuaciones obtenidas en cada fase. Serán considerados aptos los/as aspirantes que obtengan al menos **5,00 puntos** en la totalidad de las fases.

Las calificaciones resultantes se harán públicas a través del Tablón de Anuncios de la web de Auditorio de Tenerife (www.auditoriodetenerife.com, apartado “Convocatorias”), en el plazo máximo de TRES (3) DÍAS HÁBILES a contar a partir del día siguiente a la finalización de cada una de las fases.

Cuando alguna de las puntuaciones otorgadas por cualquier miembro de la Comisión tenga una diferencia de tres o más enteros con relación a la media del resto de las puntuaciones otorgadas, serán automáticamente excluidas, y se hallará la puntuación media entre las puntuaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo tres de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, la Comisión procederá a evaluar nuevamente.

El orden definitivo de los aspirantes seleccionados estará determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo.

En caso de empate, y para dirimir el mismo, se atenderá en primer lugar a la puntuación obtenida en la 1ª prueba “prueba práctica” y si persistiese el empate, podrá acudirse a la puntuación de la 2ª prueba “entrevista” y en tercer lugar a la fase de “méritos”.

DUODÉCIMA. - CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

Una vez aprobada la propuesta, se constituirá la lista de reserva por el orden estricto de puntuación, con los aspirantes que, superando el proceso selectivo, no hayan sido seleccionados inicialmente para ser contratados. **Para la elaboración de la lista definitiva de reserva se solicitará a los/las candidatos/as el original de la documentación presentada para su cotejo.**

La citada lista de reserva se mantendrá en vigor por un período de cuatro (4) años o hasta agotar la lista.

La inclusión de los aspirantes en la bolsa de empleo no generará **ningún derecho de contratación, ni vinculación estable con AUDITORIO DE TENERIFE, únicamente la expectativa de llamamiento por el orden establecido en la misma** para ser contratado en función a las necesidades de servicio de la empresa y los límites a la contratación laboral legalmente establecidos, y en todo caso dentro del periodo de vigencia establecido para la lista.





A) Regulación de la lista de reserva y bolsa de empleo

La lista de reserva, que respetará los principios constitucionales de igualdad, mérito, capacidad, imparcialidad y profesionalidad, servirá para nutrir a futuras vacantes que se produzcan por ampliación del servicio o sustituciones que puedan surgir en este puesto o en puestos de **idéntica categoría profesional**.

Una vez constituida la lista de reserva, se procederá a llamar a los aspirantes por riguroso orden de puntuación siempre que pueda formalizarse legalmente con el candidato la modalidad contractual correspondiente. En otro caso, se procederá al llamamiento del siguiente por orden de puntuación. Quién no cumpla con los requisitos para la formalización del contrato en cuestión mantendrá su orden en la lista y preferencia para otra contratación, de distinta naturaleza o la misma, siempre que no exista concatenación de contratos de acuerdo a la normativa laboral vigente.

La presente lista de reserva prevalecerá sobre cualesquiera otras listas constituidas previamente anteriores para la selección de personal temporal de idéntica categoría profesional para AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.U.

B) Llamamientos.

Los criterios de funcionamiento serán los siguientes:

1. El orden definitivo de las personas integrantes estará determinado por la puntuación final obtenida en el proceso selectivo, en cada una de las fases.
2. Cuando se precise efectuar una contratación con la persona seleccionada, con el fin de agilizar el llamamiento, se emplazará a través de una llamada telefónica y mediante el e-mail facilitado al efecto, siguiendo el orden correspondiente en la lista de reserva, teniendo en cuenta los límites de en cuanto a la legislación en materia de contratación temporal con el fin de formalizar el contrato pertinente. No contestar al llamamiento en el plazo de 24 horas se entenderá que la persona aspirante rechaza la oferta de empleo.
3. La persona designada deberá contactar con el departamento de Administración de Auditorio de Tenerife, antes de 24 horas, a contar desde la realización de la llamada telefónica y del envío del e-mail, y manifestar su disposición para la contratación. Para la formalización del contrato, deberá aportar la documentación necesaria que se solicite al efecto, así como acreditar los requisitos establecidos en los bases declarados por las personas seleccionadas en su solicitud de participación. En caso de que no presente tal documentación en el plazo indicado o ésta no esté en vigor, decaerá en su derecho a la contratación y quedará excluido/a de la lista de reserva.

C) Causas justificadas de la no exclusión de la lista de reserva.

Cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias debidamente acreditadas el/a trabajador/a afectado/a no será excluido/a de la relación de candidatos/as quedando





inactivo hasta que cese el hecho causante, continuando en la misma posición en la relación:

1. Rechazar el llamamiento por estar trabajando para una Administración Pública o en el sector privado en categoría superior o con contrato de mayor duración, en los siguientes términos:
 - a) En el primer llamamiento, no tendrá consecuencia sino su no toma de consideración a efectos del llamamiento propuesto.
 - b) En el segundo llamamiento, su traslado al final de la lista.
 - c) En el tercer llamamiento, su exclusión de la lista.
2. Enfermedad que incapacite temporalmente para el trabajo mientras dure la misma, aportando la correspondiente justificación médica.
3. Maternidad o paternidad, tanto por naturaleza como por adopción o acogimiento hasta que el hijo nacido o adoptado alcance la edad de 1 año; riesgo para el embarazo o situación asimilada.
4. Por razones de guarda legal cuando el/a trabajador/a tenga el cuidado directo de hijos menores de 12 años o de un familiar en los supuestos contemplados en el apartado 6) del art 37 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los trabajadores.
5. Cuando concurra en el/a trabajador/a la condición de violencia de género, que justifique la no aceptación de la oferta.

La documentación acreditativa o justificada de las causas expresadas anteriormente deberá comunicarse por escrito a la Gerencia del Auditorio de Tenerife o al correo convocatorias@auditoriodetenerife.com en el plazo de 24 horas desde que se produce la citación. Igualmente, deberá comunicarse por correo electrónico la finalización del hecho causante de la exclusión provisional de la lista de reserva para que el/a trabajador/a sea incluido en la posición que le corresponde.

Los/as candidatos/as estarán obligados/as a comunicar cualquier variación en sus datos de contacto. La falta de actualización de los mismos podría impedir su localización, con las consecuencias señaladas en esta misma base.

D) Causas de exclusión de la lista de reserva.

Serán causa de exclusión:

1. La renuncia del/a interesada/o a mantener la condición de integrante de la lista de reserva, comunicándolo por escrito dirigido a la Gerencia del Auditorio de Tenerife o a través del correo electrónico convocatorias@auditoriodetenerife.com.





2. Haber sido convocado y no comparecer para la formalización de la contratación, sin justificación.
3. Rechazar la oferta de contratación sin causa justificada en los términos señalados en el apartado C) de esta base.
4. Pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
5. No superar el periodo de prueba que se fije en el contrato. Despido disciplinario, suspensión de funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.
6. Informe de la empresa en la que ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento de la persona empleada.
7. Extinción de la prestación 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.
8. Fallecimiento o incapacidad permanente.
9. La finalización de la relación laboral por parte del trabajador/a como consecuencia de la baja voluntaria del contrato.

DÉCIMO TERCERA. - PROTECCIÓN DE DATOS.

A los efectos previstos en la normativa vigente sobre protección de datos de carácter personal, el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y de Consejo de 27 de abril de 2016 (RGPD) y en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos personales y garantía de los derechos digitales, se informa a los solicitantes que sus datos podrán ser tratados por Auditorio de Tenerife, S.A. en los siguientes términos:

1.1. Responsable del tratamiento: Los datos derivados del contrato serán tratados por la AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.U. - A38543252
Avenida de la Constitución, 1 - 38003 (Santa Cruz De Tenerife)
Teléfono: 922568600
Web: auditoriodetenerife.com
Correo-e: info@auditoriodetenerife.com
Contacto con el delegado de protección de datos:
protecciondedatos@auditoriodetenerife.com

1.2. Finalidad del tratamiento: AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.U., va a tratar sus datos con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de puesto de trabajo a la que aspira, en concreto para tramitar, valorar y resolver la convocatoria.





1.3. Conservación de datos: Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento. Finalizado el mismo mientras exista la posibilidad de presentar una reclamación de acuerdo con la normativa vigente.

1.4. Legitimación: La legitimación del tratamiento de sus datos personales, procede en primer término del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, además, en el cumplimiento de una obligación legal por parte del Cabildo Insular de Tenerife en materia de contratación pública.

1.5. Destinatarios: Los datos de carácter personal serán comunicados a Entidades financieras y otros organismos obligados por Ley.

1.6. Derechos del solicitante: Todo afectado/solicitante podrá ejercitar los derechos de Acceso, Rectificación, Supresión, Portabilidad, Limitación o, en su caso, Oposición, así como revocar el consentimiento otorgado. Para ejercitar los derechos deberá presentar un escrito en la dirección postal o electrónica arriba señalada. Deberá especificar cuál de estos derechos solicita sea satisfecho y, a su vez, deberá acompañarse de la fotocopia del DNI o documento identificativo equivalente. En caso de que actuara mediante representante, legal o voluntario, deberá aportar también documento que acredite la representación y documento identificativo del mismo.

Asimismo, en caso de considerar vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos (www.aepd.es).

1.7. Cesión de datos. Como regla general, los datos tratados sólo se cederán, en su caso, a los siguientes destinatarios:

- A la entidad Auditorio 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.
- Así como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

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).

DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE

Daniel Cerezo Baelo
Gerente
AUDITORIO DE TENERIFE



ANEXO I**FORMULARIO DE INSCRIPCIÓN****DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:**

--

DATOS PERSONALES:

PRIMER APELLIDO:	SEGUNDO APELLIDO:	NOMBRE:
DNI/PASAPORTE/NIE:	FECHA DE NACIMIENTO:	SEXO:
	/ /	
NACIONALIDAD:	DOMICILIO:	
CÓDIGO POSTAL:	CORREO ELECTRÓNICO:	TELÉFONO:

La persona firmante SOLICITA ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas en las Bases de la convocatoria en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias, comprometiéndose a acreditar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

DOCUMENTACIÓN ADJUNTA (Marque con una X la información que se adjunta):

- Fotocopia del D.N.I. /NIE.
- Fotocopia de los títulos que acreditan que el/la aspirante cuenta con los requisitos exigidos para optar a la presente convocatoria pública.
- Currículo Vitae actualizado con especial atención a la experiencia y formación y documentación acreditativa a los méritos expuestos.
- Declaración responsable en la que el/la aspirante manifiesta no hallarse incurso en ninguna de las prohibiciones para contratar contenida en estas bases.
- Certificado de carecer de delitos de naturaleza sexual.
- Carnet de conducir tipo B en vigor.





Asimismo, la persona firmante **DECLARA** bajo su responsabilidad:

- (Nacionales españoles):** No ha sido separado ni despedido mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, Organismo Autónomo, o Sociedad mercantil unipersonal de titularidad pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- (Otra nacionalidad):** no estar sometido a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en mi Estado, el acceso a la función pública.
- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones genéricas de la categoría descrita en la Base Tercera de la convocatoria.
- No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Administración Pública, Organismo Autónomo, o Sociedad mercantil unipersonal de titularidad pública. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al empleo público.
- He sido informado de que esta Entidad va a tratar y guardar los datos aportados en la instancia y en la documentación que la acompaña para la realización de actuaciones administrativas, de conformidad con las bases que han de regir la presente convocatoria.

DIRIGIDO A SR. GERENTE DEL AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.U.

Firma:

En _____, a _____ de _____ de 202__

