



BASES DE LA CONVOCATORIA QUE RIGEN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA DE UNA PERSONA TRABAJADORA PARA CUBRIR EL PUESTO DE TÉCNICO/A JURÍDICO, ASÍ COMO PARA LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA, EN EL CENTRO ATLÁNTICO DE ARTE MODERNO, S.A. (CAAM), conforme a la OPE 2024 publicada en el BOP DE LAS PALMAS núm. 123 de 9 octubre de 2024.

ÍNDICE:

BASE I. PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA: Técnico/a Jurídico

BASE II. REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN.

BASE III. FASES DEL PROCESO.

III.1 DISPOSICIONES COMUNES

III.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

III.3 FASE I. ADMISION

III.4 FASE II. VALORACION DE MÉRITOS

III.5 FASE III. RESOLUCION

BASE IV. FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA, LLAMAMIENTOS Y CONTRATACIÓN. LISTA DE RESERVA Y FUNCIONAMIENTO

BASE V. COMISION DE EVALUACION

BASE VI. CRITERIOS DE DESEMPATE

BASE VII. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS ALFANUMÉRICO A LOS/AS ASPIRANTES

BASE VIII. INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS

ANEXO I. INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ANEXO II. MÉRITOS. BAREMOS Y PUNTUACIONES

ANEXO III. MODELO CERTIFICACION EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

BASE I. PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA: 1 PUESTO DE TECNICO/A JURIDICO

Se convoca este proceso para contratar una (1) persona para el puesto de TECNICO/A JURIDICO/A, en la modalidad de contrato laboral fijo, así como la constitución de una lista de reserva para atender necesidades de cobertura temporal, conforme a la OPE de 2024 publicada en el BOP DE LAS PALMAS núm. 123 de 9 octubre de 2024.



PUESTO DE TRABAJO	Técnico/a Jurídico
Categoría profesional	GRUPO PROFESIONAL: 2-C según convenio colectivo
Jornada y horario	37 horas y 30 minutos semanales, de lunes a viernes, con distribución irregular de hasta el 20% de la jornada en anual por necesidades organizativas con preaviso conforme normativa laboral aplicable. Horario: habitual de lunes a viernes de 08:00 a 15:00 horas.
Dependencia orgánica	Gerencia
Dependencia funcional	Gerencia
Misión del puesto	Asesoramiento jurídico interno en general y en especial en materia de contratación pública. Velar porque la actuaciones y decisiones empresariales que se le consulten o sometan informe, esté soportadas jurídicamente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y proponer informes técnicos-jurídicos respecto a las actuaciones que se lleven a cabo en el Centro. • Hacer el seguimiento y supervisar el correcto contenido y procedimiento de los expedientes jurídicos elaborados. • Recibir, analizar e informar o canalizar las consultas técnicas en materia jurídica. • Coordinar la preparación y presentación de las propuestas de licitación, incluyendo la recopilación de información, la redacción de documentos y la coordinación con otras unidades del Centro. • Elaboración y control de los expedientes de contratación, así como su publicación en la Plataforma de Contratación del Sector Público. • Asesorar al Órgano de Asistencia/Mesa de Contratación en la toma de decisiones de acuerdo con la legalidad vigente. • Evaluar y presentar los resultados de los proyectos y actuaciones realizadas a su superior jerárquico. • Realizar las tareas de seguimiento de los proyectos transversales que se desarrollan en el global del Centro. • Prestar asistencia jurídica al superior en las acciones y decisiones a efectuar. • Mantener los contactos necesarios para el desarrollo de las funciones propias de su especialidad técnica. • Elaborar y/o actualizar normativas generales, ordenanzas y reglamentos de acuerdo con la legislación vigente. • Coordinarse con otros servicios en aquellos casos en que se requiera una actuación conjunta.



	<ul style="list-style-type: none">• Cumplir con el tratamiento de datos de carácter personal, proponiendo las mejoras a las medidas técnicas y organizativas dispuestas para cumplir la normativa vigente.• Velar por la igualdad, sostenibilidad y por la inclusión en el desarrollo de sus funciones y cometidos.• Garantizar la adecuada implantación y cumplimiento de las actividades requeridas por las políticas y normas de seguridad y salud, calidad y medio ambiente, LOPD y compliance en su ámbito de responsabilidad.• Realizar aquellas otras tareas afines al puesto y que se le encomienden o sean necesarias por razones del servicio, sobre todo aquellas que se derivan de los conocimientos o experiencias exigidos a las pruebas de asignación en el ámbito, o los adquiridos en cursos de perfeccionamiento a los que haya participado a razón del puesto de trabajo.• Las similares y conexas al buen fin de la misión del puesto
--	---



<p>Actividades</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Encargarse de diseñar, organizar y supervisar los procedimientos de contratación pública, asegurando su cumplimiento con las normativas y leyes correspondientes. • Preparar pliegos de condiciones y técnicos, términos de referencia y toda la documentación necesaria para la contratación de servicios o adquisición de bienes. • Realizar análisis y estudios legales para asegurar que todos los procesos de contratación estén en conformidad con las leyes y regulaciones pertinentes. • Seguimiento de la ejecución de la planificación anual de la contratación del Centro. • Prestar asesoramiento al centro en asuntos legales relacionados con contratos públicos, licitaciones, normativas y procedimientos administrativos. • Realizar seguimiento de los contratos y su cumplimiento. • Manejar la comunicación legal con entidades externas en temas relacionados con la actividad del Centro. • Gestionar la tramitación de expedientes, incluyendo la gestión de plataforma, ingresos de datos y otras tareas relacionadas. • Asistir a inauguraciones de exposiciones, así como cualquier otra actividad para la que sea requerido. • Podrá tener otorgadas facultades representativa y uso de firma digital de la entidad para el correcto desempeño de sus funciones y responsabilidades.
<p>Titulación requerida</p>	<p>Licenciatura o grado en Derecho y/o Doble Grado en Derecho y Ciencias Económicas.</p>
<p>Conocimientos/formación</p>	<p>Aplicación ESPUBLICO GESTIONA. Uso de plataforma de contratación del sector público (PLACE) como entidad licitadora.</p>
<p>Experiencia profesional acreditada</p>	<p>Mínima de un año, en los últimos tres años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, en materia de asesoramiento jurídico en materia de contratación pública, redactando pliegos y gestionando expedientes de contratación pública, uso de la plataforma de contratación como entidad licitadora, en o para entidades del sector público de las definidas en el art. 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.</p>
<p>Condiciones del puesto</p>	<p>Convenio Colectivo del personal laboral del CAAM</p>
<p>Retribuciones brutas anual 2026</p>	<p>SALARIO BASE Y PAGAS EXTRAS: 38.996,30€ COMPLEMENTO HOMOLOGACIÓN: 838,44€</p>
<p>Otras condiciones</p>	<p>El desempeño del puesto está sometido a las restricciones de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre,</p>





	de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y en otras normas estatales y autonómicas que resulten de aplicación.
--	--

BASE II.- REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN.

Será necesario cumplir con los siguientes requisitos para ser admitido/a en el proceso selectivo, debiéndose ostentar al momento de presentar su solicitud:

a) Titulación requerida: Podrán participar en el proceso selectivo personas que estén en posesión al menos de titulación de Licenciatura o Grado en Derecho y/o Doble Grado en Derecho y Ciencias Económicas, (Nivel TITULACION MECES 2) o análoga que capaciten para desempeñar las *Competencias Específicas Profesionales* de dicha titulación.

En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero, se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación.

Acreditación: Copia del título oficial y documentación de homologación.

b) Aplicaciones informáticas. Experiencia en uso y/o conocimientos en las siguientes aplicaciones:

-Aplicación ESPUBLICO GESTIONA

-Uso de la Plataforma de Contratación del Sector público (PLACE) como entidad licitadora

Acreditación: Certificación de entidad pública o privada y/o Copia del título formativo/Diploma oficial.

c) Experiencia laboral acreditada de un año, en los últimos tres años anteriores a la fecha de publicación de la convocatoria, en actividad laboral o profesional, desempeñando funciones análogas a las mencionadas en la Base anterior.

Acreditación: presentando los siguientes documentos escaneados en PDF:

1. Contratos de trabajo y/o de servicios registrados en el Servicio Público de Empleo Estatal (SEPE), Servicio Canario de Empleo (SCE) o de otra Comunidad Autónoma, que acrediten la relación laboral, categoría profesional y puesto de trabajo.
2. Informe de vida laboral expedido por la Seguridad Social actualizado que acredite el requisito temporal
3. Certificación de funciones y/o servicios prestados que acrediten los trabajos que han realizado.
4. En el supuesto de trabajadores por cuenta propia o autónomos, se exigirá además de lo anterior, la certificación acreditativa de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA).

En el caso de que del contrato de trabajo/profesional y el informe de vida laboral, no se desprenda de forma clara los trabajos/funciones que ha realizado y el tiempo de dicho desempeño, para acreditar este requisito de experiencia, se aportará además





un certificado de funciones, con el contenido que se indica en el modelo anexo III, con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de desempeño, bien por cuenta ajena o propia.

d) Ser apto/a para el desempeño de las funciones, responsabilidades y tareas del puesto ofertado.

Acreditación: Declaración jurada en la solicitud.

e) No estar imposibilitado para el desempeño del puesto ofertado por causa de incompatibilidad legal de trabajar en el sector público.

No hallarse en situación de inhabilitación absoluta o especial para empleo o cargo público, del que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a, por resolución judicial firme, para ejercer funciones cuyo desempeño sea de similar naturaleza al objeto de esta convocatoria,

En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometida/o a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No haber sido despedido disciplinaria y procedentemente del CAAM, así como de cualquier otra empresa o entidad del Sector Público Insular.

En caso de no cumplir con los anteriores requisitos, no serán admitidos/as a formar parte del proceso selectivo o en su caso excluidos/as si se pusiera de manifiesto su incumplimiento a lo largo del proceso.

Requisitos formales de admisión:

Para participar en el proceso selectivo, será imprescindible y obligatorio cumplir con los requisitos formales mínimos y presentar la documentación acreditativa de los requisitos mínimos de admisión y de los méritos que la persona aspirante declare, conforme a lo dispuesto en la Base III.2

Sólo se tendrán en cuenta los requisitos y méritos indicados y acreditados con documentación aportada durante el plazo de presentación habilitado para ello.

BASE III. FASES DEL PROCESO

III.1 DISPOSICIONES COMUNES:

- Durante todo el proceso de selección, en las pruebas de naturaleza presencial, los/as aspirantes deberán identificarse y presentar para su identificación su DNI, pasaporte o documento identificativo válido análogo a los anteriores, original y en vigor.
- Es obligatoria la participación de las personas aspirantes en todas las fases del proceso selectivo, de no verificarlo será causa de exclusión del proceso.
- De no identificarse conforme a lo anterior, no podrán participar en la fase correspondiente, lo que equivaldrá a "no presentado" siendo la puntuación de la prueba 0 puntos, siendo causa de exclusión del proceso.
- La Comisión de Evaluación, en aras de la eficacia y eficiencia durante el proceso selectivo, tendrán la facultad de dirigirse a los/as aspirantes, para



- resolver dudas y recabar las aclaraciones y subsanaciones que fueren precisas al buen fin del proceso, ya sea telefónicamente, presencial o por mail, en cualquier momento.
- e) Durante la realización de pruebas, comunicaciones etc., del proceso selectivo, está prohibido la grabación y captación de imagen y/o sonido por parte de los/as aspirantes, y el uso del teléfono móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, que deberán estar apagados antes del comienzo de la prueba. El incumplimiento de esta prohibición por parte del/de la aspirante llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso, resultando excluido/a del mismo y en su caso de la lista resultante.
 - f) La verificación y acreditación real del cumplimiento de los requisitos y de los méritos, se efectuará en el momento señalado a tal fin en las presentes bases, presentando los originales y/o copias compulsadas de los títulos y resto de documentación aportada, con las consecuencias siguientes si en el momento indicado resultare:
 - a. Que no se acredite ostentar los requisitos de admisión, resultará automáticamente excluido/a del proceso, y en su caso de la lista de reserva.
 - b. Que no se acredite total o parcialmente los méritos declarados, ello dará lugar a la correspondiente corrección de la valoración de los méritos inicialmente puntuados y en su caso del orden ocupado en el resultado del proceso selectivo, y/o en su caso de la lista de reserva.
 - g) A la finalización de cada una de las Fases se publicará en la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0> el listado provisional de aspirantes que supere cada fase, ordenado de mayor a menor puntuación obtenida, sin perjuicio también se publicará en la web de la empresa que presta su apoyo en su caso. Con la publicación se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes.

Los/as aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación del citado listado provisional, para efectuar las alegaciones que estimen oportunas, a través de escrito presentado en la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0>.

Trascurrido el plazo para presentar alegaciones, se publicará la lista definitiva de la puntuación obtenida en la fase, listado que surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hubieren formulado, en la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0> y en la web de la empresa que presta su apoyo en el proceso.

Durante el proceso selectivo se podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones o información adicional sobre los extremos recogidos por los/as aspirantes en el currículum y su solicitud.

III.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Lugar y plazo de cumplimiento los requisitos formales de la Base II.

1. El plazo y lugar de presentación de solicitudes, con CV, la documentación acreditativa de los requisitos y de los méritos, será de 10 días naturales a contar del día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en la sede





electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es> hasta las 23:59 horas del último día.

2. La solicitud de participación deberá presentarse utilizando obligatoriamente el impreso del anexo I, cumplimentado y firmado y cumpliendo al menos los requisitos de la Base II.

3. Junto con la solicitud, se aportará obligatoriamente al menos la siguiente documentación:

- a. Currículum Vitae debidamente firmado.
- b. Copia del Documento Nacional de identidad, pasaporte o tarjeta de residencia del/de la aspirante.
- c. Título académico requerido para admisión y, en su caso, su homologación.
- d. Documentación acreditativa de la experiencia laboral y/o profesional que se declare: Informe de vida laboral, contratos de lo que se desprenda la experiencia. Certificado acreditativo de experiencia laboral y/o profesional que se declare.
- e. Títulos y/o certificaciones acreditativo de los méritos (titulación, formación y conocimientos) que se declaren, y, en su caso, su homologación
- f. Relación de los méritos evaluables en la convocatoria, y copia de la documentación acreditativa de los mismos, según la forma de acreditación indicada en la tabla de méritos de la solicitud.
- g. Certificación de discapacidad y su grado. En este caso:
 - i. Indicación de medios de adaptación requeridos para participar en el proceso.
 - ii. Los/as aspirantes que se presenten con discapacidad, habrán de tener reconocido un grado de discapacidad igual o superior al treinta y tres por ciento y presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que lo acredite.
 - iii. Aportar certificación de que dicha discapacidad no impide el desempeño de las funciones del puesto ofertado. Esta certificación se puede sustituir por declaración jurada al efecto y/o certificado médico.

4. Lugar de presentación de la solicitud (Anexo I) y documentación: se presentará únicamente a través de la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es>, a través del trámite "Convocatoria de selección de personal para la cobertura de un (1) puesto de Técnico/a Jurídico y creación de bolsa de trabajo".

5. Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano.

6. La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las Bases Específicas reguladoras de la convocatoria.

7. Los errores de hecho, materiales o aritméticos, que pudieran advertirse en la solicitud podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del interesado.

8. Los/as aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud, siendo responsabilidad exclusiva de Los/as aspirantes tanto los errores descriptivos, como la no comunicación durante el proceso de selección de cualquier cambio en los datos de la solicitud.

9. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos o estudios cursados, dichas circunstancias deberán, así mismo, acreditarse documentalmente en los mismos términos de la titulación. En otro caso no serán tenidas en cuenta.

10. La fecha de referencia para el cumplimiento de los requisitos exigidos y la posesión de los méritos que se aleguen serán al día que finalice el plazo de presentación de solicitudes.





11. No serán objeto de valoración aquellos datos, requisitos, méritos, etc., que no se acrediten de la forma establecida en las presentes bases.

12. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos anteriores o que, cumpliéndolos, no fuera presentada dentro de plazo, será inadmitida en el proceso de selección.

III.3 FASE I. ADMISIÓN. En esta fase se verificará el cumplimiento de los requisitos mínimos de admisión y de los requisitos formales de admisión.

Transcurrido el plazo máximo de presentación de solicitudes, la verificación y comprobación de los requisitos de admisión por parte de los/as aspirantes, se publicará la lista provisional de admitidos/as, en la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0> y en su caso de la empresa que asiste en este proceso, haciendo constar la fecha de dicha publicación.

Durante tres días hábiles siguientes a contar desde el día siguiente al de su publicación, se podrán presentar alegaciones y reclamaciones por escrito por la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0>

La publicación de la lista definitiva de admitidos/as, surtirá efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan formulado a la lista provisional de admitidos/as.

Los/as aspirantes que cumplan con los requisitos mínimos de admisión exigidos y que figuren en la lista definitiva de admitidos/as, pasarán a la Fase II.

III.4 FASE II. VALORACIÓN DE MÉRITOS (máximo 20 puntos)

En esta fase se valorarán los méritos declarados y acreditados con la documentación aportada, conforme al baremo Anexo II.

Una vez finalizada la revisión de la documentación aportada para acreditar los méritos contenidos en el anexo II: experiencia laboral, formación, conocimientos y/o formación de aplicativos, se elaborará, para su publicación, la lista de los/as aspirantes con la puntuación obtenida, así como si acredita o no los requisitos y méritos declarados, aplicando los baremos del anexo II.

Se ordenarán con la puntuación obtenida de mayor a menor, indicando las exclusiones, así como la superación o no de la fase, aplicando los criterios de desempate cuando proceda.

Se publicará la lista provisional, con periodo alegaciones (Base III. 1, g) y finalizado este, la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas por los referidos méritos evaluables mediante documentación acreditativa, ordenado de mayor a menor puntuación obtenida.

III. 5 FASE III. RESOLUCION:

Una vez publicado el listado definitivo de los resultados obtenidos en la Fase II, el CAAM dictará la RESOLUCIÓN de finalización del proceso con el resultado de este,





que se publicará en la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0> , conteniendo:

- Listado de aspirantes, ordenado de mayor a menor puntuación, aplicando los criterios de desempate cuando proceda.
- Designación de la persona aspirante seleccionada para ocupar el puesto convocado la novación del contrato de trabajo, que será la primera del listado.
- Conformación de una LISTA DE RESERVA con la 2º persona y las siguientes.
- Se dictará Resolución conteniendo los extremos anteriores y la lista de reserva, que se publicará en la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0> sin perjuicio además de su publicación en la web de la empresa que asiste en este proceso, haciendo constar la fecha de dicha publicación.

El llamamiento para la formalización de la NOVACION CONTRACTUAL/ Contratación de la persona seleccionada para ocupar el puesto convocado se realizará en las condiciones recogidas en la Base IV, en el apartado de llamamiento y novación contractual, así como en lo dispuesto en los siguientes párrafos.

La empresa llamará a la primera persona de la lista definitiva de los/as aspirantes que superaron el proceso selectivo, para la formalización de la novación contractual/ contrato, asignando la plaza convocada.

Cada uno de los/as candidatos/as deberá superar el reconocimiento médico y suscribir la novación del contrato de trabajo, con sus anexos.

La no superación del reconocimiento o la negativa a la suscripción del contrato y/o sus anexos, liberará a la empresa de tener que suscribir la novación del contrato/contrato con este/a candidato/a.

Si la/s persona/s seleccionada/s no otorgara la novación del contrato/contrato por cualquier causa, o no superare el periodo de prueba, se efectuará llamamiento de la lista de aspirantes que superaron el proceso y así sucesivamente hasta su cobertura definitiva.

BASE IV. LLAMAMIENTOS Y NOVACION CONTRACTUAL/CONTRATACION. LISTA DE RESERVA Y FUNCIONAMIENTO

El orden de llamada será siguiendo el orden de la lista, es decir en orden descendente de puntuación ordenada de mayor a menor.

A través del correo electrónico que el/la aspirante consignó en su solicitud de participación en el proceso selectivo.

1. Obligaciones: Las obligaciones de las personas incluidas en la lista serán las siguientes:



- a) Comunicar a la empresa de modo fehaciente, el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico, o cualquier otro dato de carácter personal.
- b) Contestar al llamamiento en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar desde el día siguiente de la recepción del llamamiento, indicando su aceptación o no del mismo, al correo electrónico de la empresa indicado a tal fin en las bases específicas de la convocatoria; de no verificarlo en dicho plazo, se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.
- c) El/La llamado/a podrá declinar la novación de su contrato/contrato
- d) Dar cumplimiento a lo previsto en el apartado novación contractual/contratación de esta Base.
- e) Suscripción y firma de la novación/contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda a la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPDGDD, Propiedad Intelectual, condiciones específicas, formación, PRL, etc.). La negativa de firma de todos o alguno de dichos documentos liberará a la empresa de la obligación de asignar al puesto de trabajo a la persona seleccionada
- f) Las condiciones generales de la novación/del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.

2. Novación contractual/contratación: La novación contractual/contratación se llevará a cabo con el clausulado general y específico para el puesto de trabajo convocado, de conformidad con la legislación vigente atendidas las circunstancias de cada momento y el informe de necesidad de la cobertura del puesto.

Efectuado el llamamiento para la novación contractual/contratación, la persona llamada deberá responder dentro del plazo de cinco (5) días hábiles a contar del día siguiente a la recepción del llamamiento, su aceptación o no del puesto.

A partir de ese momento, todas las comunicaciones de los seleccionados/as deberán realizarse a través del correo electrónico que la empresa le indique para tramitar las contrataciones.

Aceptado el llamamiento, la persona llamada comparecerá en el lugar y fecha que se le indique, para la formalización de los trámites de la novación contractual.

La documentación original a presentar para formalizar la contratación y unirla a su expediente en la empresa, será, entre otras, la siguiente:

01. Documentación original o copia compulsada, para cotejo con toda la aportada en la solicitud inicial, y verificación de la acreditación de los requisitos mínimos declarados por el aspirante en su solicitud y de los méritos baremados.
02. Fotocopia D.N.I., pasaporte y/o permiso de residencia, y Tarjeta Seguridad Social o documentos análogos.
03. Certificado de la vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.
04. Certificado médico de NO padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica, que sea incompatible con el desempeño de las correspondientes funciones del puesto de trabajo.





La falta de respuesta al llamamiento en tiempo y forma, la incomparecencia del llamado/a, o el no entregar la documentación, eximirá a la empresa de formalizar la novación contractual/contratación, pasando al llamamiento del siguiente en la lista de reserva.

La alteración y/o falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo, así como la falta de la verdad en las declaraciones juradas, será causa de exclusión de la persona del proceso, o en su caso de la lista de reserva si resultara integrante de la misma, causa para su no contratación/novación contractual y en su caso causa de despido disciplinario si se conociera una vez formalizada la contratación/novación.

En caso de no superación del periodo de prueba en el nuevo puesto, tras la novación del contrato, la persona trabajadora retronará al puesto de trabajo de origen, conservando derecho de reserva por el tiempo de duración del periodo de prueba.

FUNCIONAMIENTO DE LA LISTA DE RESERVA, LLAMAMIENTOS Y CONTRATACIÓN

Finalidad de la lista de reserva: dar cobertura al puesto convocado, en caso de cese definitivo, excedencia, o suspensión temporal (vacaciones, IT., suspensión contrato, reducción de jornada etc.) de su titular.

Duración: la lista de reserva tendrá una duración máxima de 24 meses contados a partir de la fecha de la publicación de la resolución de finalización del proceso, prorrogable anualmente por la empresa cuando se dieran circunstancias que aconsejaran su mantenimiento y/o ampliación.

La empresa tendrá la facultad de prorrogar su vigencia con el fin de atender las necesidades que motivan su creación, decisión que se publicará en la web donde se encuentre publicada la lista.

La lista de reserva se publicará en la Sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0>

Los llamamientos a la lista reserva posteriores a la cobertura inicial del puesto convocado se efectuarán conforme a los apartados 1 al 3 anteriores

BASE V: COMISION DE EVALUACION

La Comisión de Evaluación en este proceso selectivo estará compuesta por cinco (5) personas.

- La gerente que actuara como presidente.
- 2 vocales que habrá de ostentar la condición de Representantes de los trabajadores.
- 2 vocales designados por la empresa.

Uno de los tres miembros habrá de contar con amplia experiencia profesional relativa al puesto convocado.





La Comisión estará asistida y podrá contar con los recursos materiales y asistencia técnica interna y externa de la empresa a los siguientes fines:

- por profesionales externos y/ empresa especializados en selección de personal, que tendrá la función de realizar las tareas de gestión documental del proceso, comprobación de datos y documentación, valoración, confección de listados, etc, recogidas en las Bases.
- Apoyo en tramitar el proceso selectivo desde el anuncio de su convocatoria hasta su resolución definitiva, asignando los recursos personales, materiales y técnicos y tecnológicos precisos para llevar a cabo el proceso selectivo.
- Asistencias que la Comisión de Evaluación precise de especialistas para la realización de las pruebas de conocimientos, idiomas y competencia y evaluación de las pruebas previstas en las presentes bases.

Los integrantes de la Comisión de Evaluación podrán ser recusados y/ o deberán abstenerse en alguna de las siguientes circunstancias:

- a) Tener interés personal en el resultado del proceso selectivo; o tener cuestión litigiosa pendiente con algún interesado.
- b) Tener un vínculo matrimonial o situación de hecho asimilable y el parentesco de consanguinidad dentro del cuarto grado o de afinidad dentro del segundo, con cualquiera de los aspirantes.
- c) Tener amistad íntima o enemistad manifiesta con alguna de las personas mencionadas en el apartado anterior.

La recusación y/o la abstención se formulará por escrito, en el término de dos (2) días naturales a contar desde la toma de conocimiento de la circunstancia que le da indicando la causa o causas en que se funda. Se dará audiencia al/a la recusado/a sobre si concurre en él/ella o no la circunstancia alegada. La persona responsable del proceso designada a tal fin por la empresa resolverá lo que preceda estimando o no la solicitud y en su caso acordado la sustitución o no de dicha persona.

La Comisión de Evaluación o en el caso que proceda, la empresa especializada, será competente para la resolución de cualquier reclamación, alegaciones, subsanaciones, rectificaciones de errores etc. que se formulen durante el proceso selectivo.

La Comisión de Evaluación podrá realizar consultas a terceros externos especializados. Los resultados de las pruebas/valoraciones/ trabajos etc. realizadas por los terceros que presten asistencia a la Comisión de Evaluación, en cualquiera y/o en todas las fases del proceso, se incorporarán al expediente.

Los miembros de la comisión tendrán la obligación de secreto y confidencialidad sobre las actuaciones e información a la que tenga acceso por razón de esta asistencia, así como del cumplimiento de la LOPD.

BASE VI. CRITERIOS DE DESEMPATE

El empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes en el listado que se constituya para la resolución final, se resolverá por los siguientes criterios, por este orden, hasta obtener el desempate:

01. la mayor antigüedad en la empresa.
02. Por mayor puntuación en el mérito a) experiencia en contratación pública.





BASE VII. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS ALFANUMÉRICO A LOS/AS ASPIRANTES

A cada solicitud se le asignará un código alfanumérico que se facilitará a los/as aspirantes a través del correo electrónico designado en su solicitud. Este código se utilizará en los listados provisionales y definitivos del proceso selectivo hasta la resolución del mismo. La resolución del proceso de selección identificará a los integrantes por el número de DNI. En la publicación de la resolución se identificará a los participantes con las cifras 4ª a 7ª del D.N.I.

BASE VIII: INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.

Se le informa que **CENTRO ATLANTICO DE ARTE MODERNO**, es el Responsable del tratamiento de los datos personales del Interesado y que estos datos serán tratados de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), así como por lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre (LOPDGDD), por lo que se le facilita la siguiente información del tratamiento: **Fin del tratamiento:** hacer partícipe al Interesado en los procesos de selección de personal, llevando a cabo un análisis del perfil del solicitante con el objetivo de seleccionar al mejor candidato para el puesto vacante del Responsable. **Legitimación:** Consentimiento del interesado. **Criterios de conservación de los datos:** Se conservarán durante no más tiempo del necesario, para mantener el fin del tratamiento y cuando ya no sea necesario para tal fin, se suprimirán con medidas de seguridad adecuadas para garantizar la seudonimización de los datos o la destrucción total de los mismos. **Comunicación de los datos:** no se comunicarán los datos a terceros, salvo obligación legal. No existe transferencia internacional de datos. **Derechos que asisten al Interesado:** - Derecho a retirar el consentimiento en cualquier momento. - Derecho de acceso, rectificación, portabilidad y supresión de sus datos y a la limitación u oposición a su tratamiento. - Derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de control (<https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html>) si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. www.agpd.es. Calle Jorge Juan 6, 28001. Madrid. **Datos de contacto** para ejercer sus derechos: documento escrito incorporando DNI o pasaporte al responsable, **CENTRO ATLÁNTICO DE ARTE MODERNO**, Calle Los Balcones, 11, C.P. 35001 de Las Palmas de Gran Canaria, Las Palmas. España. Correo Electrónico: dpd@caam.net





ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE

ASUNTO: **PROCESO SELECTIVO TÉCNICO/A JURÍDICO DEL CAAM (OPE 2024)**

Don/Doña:

Mayor de edad, nacido el / / y natural de

Con domicilio en

Localidad Provincia

con D.N.I: Teléfono

Email el cual se señala a efectos de notificaciones durante el proceso selectivo cuando así lo prevean las bases de la convocatoria

EXPONE:

1. Que tiene conocimiento de la CONVOCATORIA DEL PROCESO SELECTIVO para la contratación de 1 puesto de Técnico/a Jurídico y constitución de una lista de reserva así como de la Bases que rigen dicha convocatoria, publicada el día 20 de marzo de 2026.
2. Presta su conformidad con la inclusión de sus datos personales en las listas y documentos que se publiquen con ocasión del proceso selectivo.
3. He leído, conozco y acepto la Información sobre Protección de Datos, de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 de 27 de abril de 2016 (GDPR), Ley 3/2018 de 5 de diciembre de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales, que figuran en la BASE X del ÍNDICE de las BASES ESPECÍFICAS que regirán la convocatoria de selección de personal.

DECLARA:

1. Ser apto/a para el desempeño del puesto de trabajo convocado.
2. Que la documentación que aporta es cierta y verdadera, comprometiéndose a acreditarla con documentos originales para su cotejo conforme a las bases del proceso selectivo de referencia. Faltar a la verdad en este extremo supondrá la exclusión del proceso y en su caso de su contratación.
3. Que ha leído, conoce y acepta las Bases del proceso selectivo de referencia.
4. Que adjunta: copia DNI y/o /PASAPORTE, DOC. RESIDENCIA, en vigor, C.V., copia de los títulos, méritos, formación etc. para acreditar requisitos mínimos, así como los méritos a valorar.

CONSENTIMIENTO E INFORMACIÓN BÁSICA SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.- Con la presentación de su solicitud, consiente expresamente al tratamiento de sus datos de carácter personal, incluidos sus datos de salud, en su caso, consintiendo expresamente al contenido íntegro de las Bases del proceso selectivo de referencia, así como al tratamiento de sus datos de carácter personal conforme a lo recogido en las mencionadas Bases.

Responsable	"CENTRO ATLANTICO DE ARTE MODERNO, S.A.U." con NIF A35204460 . Calle Los Balcones, 11, C.P. 35001 de Las Palmas de Gran Canaria, Las Palmas. España. O al Correo Electrónico del delegado de protección de datos: dpd@caam.net Teléfono +34 928 331414.
-------------	--



Finalidad	Convocatoria proceso de promoción interna de selección de personal para la cobertura de un (1) puesto de Técnico/a Jurídico/a, y en su caso proceso selectivo con convocatoria pública.
Legitimación	El cumplimiento de obligaciones legales aplicables al responsable del tratamiento, de conformidad con el artículo 6.1.c) del RGPD. El ejercicio de poderes públicos y la gestión de procesos de selección de personal, conforme al artículo 6.1.e) del RGPD. Todo ello en el marco de la normativa laboral y de empleo público que resulte de aplicación, así como de las bases de la convocatoria.
Plazo de Conservación	Sus datos personales se conservarán durante el tiempo necesario para la gestión del proceso de selección y, posteriormente, durante los plazos exigidos por la normativa aplicable para atender posibles responsabilidades legales o reclamaciones. En el caso de las personas incluidas en listas de reserva, los datos se conservarán durante el periodo de vigencia de dichas listas. Finalizados dichos plazos, los datos serán eliminados de forma segura.
Destinatarios	Sus datos personales podrán ser comunicados a: Los órganos internos del responsable implicados en la gestión y resolución del proceso de selección. Administraciones públicas y organismos competentes, cuando exista una obligación legal. Proveedores que presten servicios al responsable en el marco del proceso de selección (por ejemplo, servicios informáticos, asesoramiento jurídico o empresas especializadas en selección de personal), que tratarán los datos siguiendo las instrucciones del responsable. En garantía de los principios de transparencia del proceso selectivo, podrán publicarse listados, resoluciones y demás actos del proceso en la página web o sede electrónica del responsable, con los datos estrictamente necesarios. En general, no se realizarán transferencias internacionales de datos, salvo las necesarias por el uso de servicios tecnológicos contratados por el responsable, que se efectuarán con las garantías adecuadas
Derechos de los interesados	Usted tiene derecho a obtener confirmación, sobre si en " CENTRO ATLANTICO DE ARTE MODERNO, S.A.U. ", estamos tratando sus datos personales por tanto tiene derecho a acceder a sus datos personales, rectificar los datos inexactos o solicitar su supresión cuando los datos ya no sean necesarios, oposición y limitación a su tratamiento. También tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control (https://www.aepd.es/reglamento/derechos/index.html), si considera que el tratamiento no se ajusta a la normativa vigente. www.aepd.es . Calle Jorge Juan 6, 28001. Madrid. ¿Cómo se pueden ejercer los derechos? Mediante escrito, adjuntando documento acreditativo legal al Responsable del tratamiento.





ANEXO II MÉRITOS. BAREMOS Y PUNTUACIONES

I.-MÉRITOS PROFESIONALES:

A) Experiencia profesional en contratación pública.

Experiencia profesional (adicional a la experiencia mínima exigida) en la redacción y gestión de expedientes de contratación pública (obras, servicios o suministros), en o para entidades del sector público de las definidas en el art. 3 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público.

Puntuación: 0,50 puntos por cada expediente completo de licitación resuelta.

Puntuación máxima: 7 puntos.

Acreditación: Certificación expedida por el órgano competente en la que conste la participación efectiva y funciones desempeñadas.

B) Experiencia como Secretario/a de Mesas de contratación u órganos colegiados de asistencia.

Puntuación: 0,50 puntos por cada intervención como Secretario/a.

Puntuación máxima: 3 puntos.

Acreditación: Certificación expresa del órgano competente.

C) Experiencia profesional acreditada en el uso de la Plataforma de Contratación del Sector Público.

Puntuación: 0,25 puntos por expediente completo de licitación resuelta

Puntuación máxima: 1 punto.

Acreditación: Certificación expedida por el órgano competente en la que conste expresamente:

- La identificación de la entidad pública.
- La relación de expedientes de contratación pública completos en los que haya intervenido utilizando dicha Plataforma, indicando al menos:
 - .número o código de expediente,
 - .tipo de contrato (obras, servicios o suministros),
- Las funciones desempeñadas por la persona aspirante en relación con la tramitación electrónica del expediente.





D) Experiencia profesional acreditada en el uso de la Aplicación ESPUBLICO GESTIONA, para la tramitación de expedientes administrativos en entidades del sector público.

Puntuación: 0,25 puntos por cada expediente administrativo completo tramitado mediante la plataforma ESPUBLICO Gestiona, en el que el aspirante haya intervenido de forma directa y efectiva.

Se entiende por expediente tramitado aquel en el que el aspirante haya realizado tareas materiales de tramitación, gestión documental, impulso del procedimiento, incorporación de informes, propuestas de resolución o actuaciones equivalentes.

Puntuación máxima: 1 punto.

Acreditación: Certificación expedida por el órgano competente en la que conste expresamente:

- La identificación de la entidad pública en la que se haya utilizado la aplicación ESPUBLICO GESTIONA.
- El periodo temporal de utilización de la aplicación.
- La relación de expedientes administrativos y/o de contratación pública tramitados mediante dicha aplicación, indicando el número o referencia del expediente.
- Indicación expresa de que la persona aspirante ha utilizado la aplicación de forma habitual y efectiva en el ejercicio de sus funciones.

II.-MÉRITOS FORMATIVOS/CONOCIMIENTOS:

A) Máster universitario en Derecho de la Contratación Pública.

Máster universitario con al menos 60 ECTS, directamente relacionado con el Derecho de la contratación pública.

Puntuación: 4 puntos por Máster.

Puntuación máxima: 4 puntos

Acreditación: Título oficial.

B) Otras titulaciones universitarias oficiales adicionales.

Titulaciones universitarias oficiales distintas de la exigida como requisito mínimo de acceso (nivel MECES 2 o superior)

Puntuación: 1 punto por cada título.

Puntuación máxima: 1 punto.

Acreditación: Título oficial.





C) Formación específica en las siguientes herramientas electrónicas relacionadas con la contratación pública:

-Plataforma de Contratación del Sector Público.

-Aplicación ESPUBLICO GESTIONA.

Puntuación: 0,50 puntos por cada acción formativa de al menos 20 horas.

Puntuación máxima: 3 puntos

Acreditación: Título/Certificado que indique número de horas y contenido.

NOTA: No se admitirán como medio suficiente de acreditación las declaraciones responsables, C.V., capturas de pantalla, accesos de usuario ni certificados genéricos sin identificación de expedientes.





ANEXO III. MODELO DE CERTIFICACION DE EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

(a cumplimentar por la empresa /entidad para la que ha prestado servicios la persona aspirante)

D....., con D.N.I. n°, mayor de edad, con domicilio en, en su propio nombre y en representación de la EMPRESA..... con NIF, con domicilio en, DECLARA RESPONSABLEMENTE QUE:

Primero. - Que don/doña, ha prestado los siguientes servicios laborales y /o profesionales, en los periodos y con el desempeño de las funciones que se dirán:

FUNCIÓN/ACTIVIDAD	PERIODO	CUENTA PROPIA *CP	CUENTA AJENA *CA	PUESTO, CATEGORIA PROFESIONAL
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				

Segundo. - Que don/doña, ha prestado dichos servicios a entera satisfacción de esta empresa.

Y para que así conste a los efectos oportunos, firma la presente en a de de 202..

