

## **ANUNCIO**

Por la presente se hace público que, por resolución del Vicepresidente de TEA Tenerife Espacio de las Artes, de fecha 24 de marzo de 2026, se ha aprobado la convocatoria y las bases que han de regir el proceso selectivo para la cobertura por personal laboral fijo de una (1) plaza de auxiliar administrativo (C2) y la creación de una lista de reserva para la entidad pública empresarial de TEA Tenerife Espacio de las Artes.

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE UNA (1) PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO (C2) Y LA CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES.**

### **PRIMERA.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

Es objeto de las presentes bases la selección de personal, por el turno de acceso libre, mediante el sistema de concurso- oposición, para la cobertura de una (1) plaza laboral fija y la configuración de una lista de reserva en la EPEL TEA Tenerife Espacio de las Artes, constituida por los/as aspirantes que hayan superado el proceso selectivo por estricto orden de puntuación obtenida en el mismo, en ejecución de la Oferta de Empleo Público 2025, publicada el 10 de diciembre de 2025 en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

La bolsa de empleo se utilizará para cubrir las necesidades de contratación de la categoría de Auxiliar Administrativo (C2) en los supuestos expresamente justificados de necesidad y urgencia, en las modalidades de contratación previstas en la legislación laboral vigente y respetando el orden de puntuación obtenida, siempre que proceda legalmente con el respectivo candidato a modalidad de contratación que se requiera.

La vigencia de la bolsa de empleo será de cinco años.

Las funciones o tareas a desempeñar serán las propias de la categoría de Auxiliar Administrativo, y que, a título enunciativo son, entre otras, las siguientes:

Tareas de gestión administrativa: registro y/o recepción, archivo, clasificación y distribución de documentación, tramitación de facturas, gestión de documentos contables, consulta y cotejo de información, cálculo, comprobación y verificación de datos y/o documentación.



Redacción de actos administrativos, informes, escritos, etc.

Seguimiento del procedimiento administrativo.

Manejo de herramientas ofimáticas y sistemas informáticos corporativos.

Atención al público, presencial y telefónicamente.

Tramitar documentos o comunicaciones internas o externas.

Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas o información obtenida.

Registrar y controlar la correspondencia.

Tramitar expedientes bajo las órdenes de superiores jerárquicos.

Prestar apoyo administrativo en otras áreas y/o departamentos de la empresa.

Las derivadas y conexas con la posición.

## **SEGUNDA.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES**

Para poder participar en el proceso selectivo, los/las aspirantes deberán reunir los requisitos siguientes:

### **1. Nacionalidad.**

- a) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados (Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores)).
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, 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) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme a las normas legales vigentes.

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

### **2. Edad.** Tener cumplidos dieciséis años de edad.

### **3. Titulación.** Estar en posesión del título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente, o en condiciones de obtenerla en el plazo de



presentación de solicitudes. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá estar en posesión de la credencial que acredite su homologación. Este requisito no será de aplicación a quienes aspiren y que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario. 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 o tareas genéricas descritas en la Base Primera de la convocatoria.
- 5.** No haber sido despedido/a mediante despido disciplinario procedente o 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 empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado/a o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.
- 6. 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/as 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, a la provisión de puestos de trabajo y a la formación en la Administración pública de la Comunidad Autónoma Canaria.

Las personas con discapacidad deberán comunicar al órgano convocante del proceso selectivo cualquier modificación que se produzca en su grado o en el tipo de discapacidad durante el desarrollo del proceso selectivo.

El grado de discapacidad deberá poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes y mantenerse en el momento de la toma de posesión.

El personal aspirante con discapacidad, podrán pedir las adaptaciones y los ajustes razonables y necesarios de tiempo y medios humanos y materiales a fin de asegurar su participación en condiciones de igualdad, en los términos del artículo 11 del Decreto 8/2011. A tal efecto, deberán aportar, junto a la solicitud de participación, informe sobre la necesidad de adaptación solicitada, así como Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza de la convocatoria. En la Resolución que apruebe la lista provisional y definitiva de admitidos y excluidos se hará constar la admisión o no de las adaptaciones de las pruebas que se hayan solicitado.

Tanto el informe sobre la necesidad de adaptación, como la Resolución o Certificado sobre la capacidad funcional, deberán ser emitidos por el equipo



multidisciplinar a que se refiere el artículo 6.6 de la Ley 9/1987, de 28 de abril, de Servicios Sociales, o el órgano competente en la materia de las distintas Administraciones Públicas. También se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de Oportunidades, No Discriminación y Accesibilidad Universal de las Personas con Discapacidad. De no ser posible la presentación de los informes y/o certificados, se deberá aportar, al menos, el justificante de haberlos solicitado. En este caso, los aspirantes tendrán que aportar dicha documentación dentro de los correspondientes plazos de subsanación.

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.

### **TERCERA.-PUBLICIDAD DE LA CONVOCATORIA**

La presente convocatoria y sus bases se publicarán íntegramente en el Boletín Oficial de la Provincia, así como un extracto de las mismas en el Boletín Oficial del Estado, y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la entidad pública empresarial TEA Tenerife Espacio de las Artes.

Igualmente se publicará en la página web de la entidad en la sección “Convocatorias”, así como las resoluciones y los actos de la Comisión de Selección que sean integrantes del proceso selectivo enunciados en las presentes Bases. Sin embargo, lo publicado en esta página web tiene carácter meramente informativo y está subordinado a lo publicado en el Boletín Oficial de la Provincia y en el Tablón de Anuncios de la sede electrónica de la entidad.

### **CUARTA. - PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo constar cumplimentando debidamente la solicitud de participación que figura como Anexo I a estas Bases, que deberá presentarse de forma presencial en las oficinas del TEA ubicadas en Avenida San Sebastián, nº8, 38003, Santa Cruz de Tenerife o de forma telemática en el registro de la sede electrónica la entidad (<https://teatenerife.sedelectronica.es/>) de la entidad dentro del plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES contados a partir del día siguiente al de la publicación del anuncio de la convocatoria en el Boletín Oficial del Estado

Los/as aspirantes deberán manifestar en su solicitud que reúnen todas y cada una de las condiciones exigidas a la fecha del plazo señalado para la presentación de instancias a través de la declaración responsable que consta anexa a estas bases y adjuntando los documentos justificativos de dichos requisitos.

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

No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en la presente Base.



La presentación de la solicitud implica la indicación expresa del/los/las aspirantes de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en la convocatoria y de que autoriza a que los datos recabados en la solicitud, sean incorporados y tratados por la Entidad Pública Empresarial, al objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación. El/la aspirante, será en todo momento responsable de la veracidad de los datos requeridos.

Asimismo, la presentación de la solicitud supone el compromiso expreso de aceptación de las condiciones y requisitos exigidos en la convocatoria. La falsedad en los datos proporcionados supondrá la eliminación del proceso selectivo.

Los datos de carácter personal no se cederán a terceros, salvo obligación legal, y el resultado del proceso de selección será publicado en el Tablón de Anuncios de la Sede Electrónica del TEA. Los datos de carácter personal se conservarán durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

Con la presentación de la solicitud de participación las personas aspirantes se responsabilizan de la veracidad de los documentos que presentan. Cuando la relevancia del documento lo exija o existan dudas derivadas de la calidad de la copia, se podrá solicitar de manera motivada el cotejo de la documentación aportada, para lo que podrán requerirse al aspirante la exhibición del documento o de la información original.

Junto con la solicitud de participación se deberá aportar la siguiente documentación acreditativa de:

**1. Instancia cumplimentada**, según modelo adjunto como Anexo I a las presentes bases, también disponible en las oficinas de la Empresa.

**2. Nacionalidad:**

- El documento nacional de Identidad (DNI en vigor) para los/as participantes que ostenten la nacionalidad española.
- El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario para los/as aspirantes incluidos/as en el apartado 1.1 b) del Apartado 1 de la Regla Segunda
- El pasaporte en vigor y la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.1 c) de la Regla Segunda, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea, en caso contrario, aportarán la documentación descrita en el párrafo anterior.
- El pasaporte o la tarjeta de residencia en vigor, para los/las aspirantes a los que hace referencia el apartado 1.1 d) del Apartado 1 de la base segunda.

Todo ello, sin perjuicio de que los extranjeros extracomunitarios a los que no les es de aplicación el régimen especial del Real Decreto 240/2007, de 16 de febrero, sobre entrada, libre circulación y residencia en España de ciudadanos de los Estados miembros de la Unión Europea y de otros Estados parte en el



Acuerdo sobre el Espacio Económico Europeo, residentes en España antes de ejercer cualquier actividad lucrativa, laboral o profesional precisarán de la correspondiente autorización administrativa de trabajo, quedando condicionada la contratación a la obtención de dicha autorización.

- 3. Fotocopia del título académico o títulos académicos completos** exigidos como requisito de acceso o del justificante de haber iniciado los trámites para su expedición. En el supuesto de haber presentado un título equivalente al exigido habrá de acompañarse certificado expedido por el órgano competente que acredite la citada equivalencia. En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero se aportará copia de la credencial que acredite su homologación en España y los puestos de trabajo desempeñados con anterioridad, con especial referencia a aquellos de análogas o similares características a la plaza objeto de la convocatoria.
4. Declaración responsable del cumplimiento de los requisitos previstos en los apartados 4 y 5 de la Base Segunda (prevista como Anexo II a las Bases).
5. Las personas con **discapacidad física, psíquica o sensorial**, deberán presentar, además, la siguiente documentación en vigor:

**5.1. La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.**

**5.2. La Resolución o Certificado** expedido al efecto por el órgano competente en la materia, de conformidad con la Ley 16/2019, de 2 de mayo, de Servicios Sociales de Canarias o el órgano competente en la materia de distintas Administraciones Públicas donde se especificará respecto del/la aspirante lo siguiente, sin que quepa hacer referencia a la presentada en otra convocatoria:

- a) Que tienen capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y las tareas correspondientes a la categoría profesional a la que aspira.
- b) Qué adaptaciones de tiempo y medios necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto.

Asimismo, se podrá acreditar en la forma que establece el artículo 2 del Real Decreto 1414/2006, de 1 de diciembre, por el que se determina la consideración de persona con discapacidad a los efectos de la Ley 51/2003, de 2 de diciembre, de Igualdad de oportunidades, no discriminación y accesibilidad universal de las personas con discapacidad.

De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar el justificante de haberla solicitado; en este caso, los/las aspirantes tendrán que aportar dicha certificación dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la Base Quinta.

**5.3.** Asimismo, las personas con discapacidad que soliciten adaptación del ejercicio, deberán presentar **certificado** en el que conste el tipo de discapacidad que se parece al objeto de adoptar las medidas necesarias para el adecuado desarrollo del ejercicio que integra la fase de oposición.



Deberá presentar una copia de la documentación acreditativa de los requisitos exigidos a los/as participantes (y de los méritos alegados) en lengua castellana, sin perjuicio de la posterior apertura de plazo para la presentación de documentos originales para su cotejo, si fuere necesario tal y como establece el artículo 28.5 LPAC.

***La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la aspirante. No se admitirán solicitudes de participación en modo distinto al regulado en estas Bases.***

#### **QUINTA.- ADMISIÓN DE LOS/AS ASPIRANTES**

1. **Relación provisional de aspirantes.** Concluido el plazo de presentación de solicitudes de participación, el órgano competente en materia de personal dictará Resolución, en el plazo máximo de UN MES, aprobando la relación provisional de aspirantes admitidos/as y excluidos/as. Esta publicación contendrá, la relación nominal de aspirantes excluidos/as, con cuatro cifras numéricas aleatorias de sus correspondientes D.N.I., N.I.E. o Pasaporte, e indicación de la/s causa/s de exclusión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de diez (10) días hábiles a contar a partir del día siguiente a la publicación de la referida Resolución en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a petición del/la interesado/a.

Igualmente se indicará para las personas con discapacidad que lo hayan solicitado si ha sido admitida o no su solicitud de adaptación de los ejercicios.

2. **Relación definitiva de aspirantes.** Finalizado el plazo de subsanación, y una vez examinadas las reclamaciones o, en su caso, de no haberse presentado ninguna, se aprobará y publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, en la que se indicará el orden de actuación de aspirantes que resulte del sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas y el lugar, fecha y hora de celebración del ejercicio de la oposición. Dicha Resolución se hará pública en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de la Empresa, y en su página web.

3. **Reclamación contra la relación definitiva de aspirantes.** En el plazo máximo de UN MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial de esta Provincia, las personas interesadas podrán interponer los recursos administrativos que procedan ante el órgano competente de la Entidad Pública Empresarial TEA contra la resolución que apruebe la relación definitiva de aspirantes admitidos/as y excluidos/as, sin perjuicio de la interposición de cualquier otro recurso que estimen procedente.

Cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en la sede electrónica de la Entidad Pública Empresarial un anuncio informando de la interposición de recurso administrativo, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen



conveniente.

Si en la fecha de celebración de las pruebas selectivas no se hubiera resuelto el recurso interpuesto con motivo de su exclusión, las personas interesadas realizarán las pruebas cautelarmente. En este supuesto, los ejercicios realizados de forma cautelar no tendrán validez alguna en el caso de que el recurso resulte desestimado. La no presentación a las pruebas supondrá la exclusión del proceso selectivo.

El hecho de figurar en la relación definitiva no prejuzga que se reconozca la posesión de los requisitos exigidos en el proceso selectivo, ya que la acreditación de los mismos se realizará una vez superada la fase de oposición. Si en ese momento el aspirante no acredita la posesión de los requisitos exigidos, se entenderán excluidos del proceso selectivo y, por tanto, se entenderán anuladas sus actuaciones en el proceso.

## **SEXTA.- COMISIÓN DE SELECCIÓN**

- 1. Designación y composición:** La Comisión de Selección será designado por Resolución del órgano competente en materia de personal, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros, y atendiendo a la paridad entre mujer y hombre. Estará compuesto por personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera de cualquiera de las Administraciones Públicas pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada.
- 2. La comisión de selección estará constituida por los siguientes miembros:**
  - **Presidencia:** Gerente de la entidad o persona en quien éste delegue, siempre que tenga titulación igual o superior a la requerida para el puesto objeto de la selección.
  - **Vocales:** cuatro vocales pendientes de determinar, informándose posteriormente, una vez iniciado el proceso de selección, en la página web de la entidad.
  - **Secretaría:** un/a Secretario/a Personal laboral fijo o funcionario de carrera de la Entidad Pública Empresarial TEA o resto del Sector Público Insular, perteneciente a un grupo de igual o superior titulación al exigido en la convocatoria, que actuará con voz, pero sin voto.
- 3. La Comisión podrá disponer la incorporación a sus reuniones de asesores especialistas cuando las características o la dificultad de la prueba así lo requieran, que colaborarán con la Comisión y tendrán voz, pero no voto.**
- 4. La Comisión quedará integrado, además, por los/as suplentes respectivos, que serán designados/as simultáneamente con los/as titulares.**
- 5. La Comisión podrá estar asistida por una empresa especializada en selección de personal, que tendrá la función de realizar las tareas de comprobación de datos y documentación, valoración, confección de listados, etc., recogidas en las presentes bases. Los actos de la empresa especializada deberán ser revisados y validados**



por la Comisión.

6. Los miembros de la Comisión de Selección, así como los/as asesores especialistas, en su caso, deberán abstenerse de intervenir desde el momento en el que tengan conocimiento de incurrir en laguna causa de abstención, notificándolo al presidente/a de la Comisión quien a través del/de la Secretario/a de la Comisión dará traslado al Servicio Administrativo que notificó las contrataciones, a los efectos oportunos. Los/as aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo, cuando concurren cualquiera de las circunstancias previstas en los **artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público**. Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados 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/las nuevos/as miembros de la Comisión que hayan de sustituir a quienes han perdido su condición por alguna de las causas mencionadas. La nueva designación se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de anuncios del TEA.

7. La designación nominativa de quienes integren la Comisión de Selección, tanto titulares como suplentes, se publicará en el Boletín Oficial de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, así como en el Tablón de Anuncios del TEA.
8. La Comisión de Selección se sujetará a las normas previstas para los órganos colegiados prevista en la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público y demás disposiciones vigentes que les sea de aplicación. La Comisión de Selección estará facultado para resolver las cuestiones de gestión ordinaria que pudieran suscitarse en el ámbito de cada proceso, adoptando las decisiones por mayoría y, en caso de empate, se repetirá la votación hasta una tercera vez, en la que, si persiste el empate, éste lo dirimirá la Presidencia con su voto.
9. La Comisión de Selección se reserva la posibilidad de solicitar en cualquier momento del proceso selectivo la documentación original que afecte a cualquier fase del proceso.
10. Los actos de la Comisión de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria, sin que se le otorgue facultades interpretativas, que corresponde exclusivamente a la Entidad Pública Empresarial TEA.

### **SÉPTIMA.- PROCESO SELECTIVO**

**El sistema selectivo podrá ser el de concurso-oposición y su puntuación máxima será de 10 puntos.**

#### **1ª. Fase de oposición.**

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **6 puntos**.



Los/as aspirantes serán convocados/as a esta fase por mail, en la web [www.teatenerife.es](http://www.teatenerife.es) y en la de la empresa que asista a TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES en el proceso selectivo, con los datos (lugar, fecha y hora) de la sede donde se realizará la prueba.

Todos los ejercicios y/o pruebas que integran la fase de oposición son de carácter obligatorio y eliminatorio. El número, naturaleza y orden de celebración de los ejercicios serán, los que se exponen a continuación.

En la realización de los ejercicios que integran la fase de oposición será de aplicación, en su caso, la normativa vigente en el momento de su celebración.

Para la realización de supuestos prácticos los/as aspirantes podrán asistir provistos de textos legales.

### 1.1. Único ejercicio: de naturaleza teórico-práctica

Este ejercicio conllevará la realización de dos pruebas.

**Prueba 1:** Consistirá en la resolución de un cuestionario tipo test, que versará sobre el temario (20 temas), con el número de preguntas ordinarias (30 preguntas) y evaluables y cinco (5) últimas preguntas extraordinarias y de reserva. Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

Esta prueba se calificará de 0 a 10 puntos, siendo necesario obtener **un mínimo de 4 puntos** para superarla. **Su peso será del 30% del total de la fase de oposición.**

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$\text{Puntuación} = (\text{Aciertos} - (\text{Errores Alternativas} - 1) \text{ N}^\circ \text{ de preguntas}) * 10$$

**Prueba 2:** Su peso será del **70% del total de la fase de oposición.**

Con carácter general consistirá en la resolución de supuestos prácticos mediante preguntas tipo test. Serán 3 supuestos prácticos y 15 preguntas tipo test, siendo el máximo de preguntas por cada supuesto de seis (6) preguntas, y el mínimo de tres (3) preguntas por cada supuesto. La duración máxima de la prueba 2 es de 45 minutos. Los supuestos versarán sobre las materias que constituyen el temario y/o funciones de la plaza convocada. Cada pregunta tendrá tres alternativas de respuesta, siendo sólo una de ellas correcta.

La puntuación final será el resultado de aplicar la siguiente fórmula de corrección:

$$\text{Puntuación} = (\text{Aciertos} - (\text{Errores Alternativas} - 1) \text{ N}^\circ \text{ de preguntas}) * 10$$

La duración final del ejercicio vendrá determinada por la suma del tiempo previsto para la realización de la Prueba 1 y la Prueba 2.

### 1.2. Puntuación final de la fase de oposición:



Una vez superados todos los ejercicios, será la resultante de aplicar la siguiente fórmula:

Siendo:

- P1: puntuación en el primer ejercicio (teórico)
- P2: puntuación en el segundo ejercicio (práctico)

### 1.3. Calificación de los ejercicios y/o pruebas:

Para la valoración de los ejercicios y/o pruebas, se hallará la media con las puntuaciones otorgadas por todos los miembros de la Comisión de Evaluación. Si entre esta puntuación y la puntuación otorgada por alguno/os de sus miembros existiera una diferencia de dos o más enteros, ésta/s última/s será/n automáticamente excluida/s y se hallará una nueva media con las restantes puntuaciones, 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. Las calificaciones de la Comisión de Evaluación deberán figurar con cuatro decimales.

En el caso de ejercicios teóricos consistentes en cuestionarios tipo test de cuatro alternativas de respuesta, la calificación será la resultante de aplicar la fórmula de corrección correspondiente, excepto en el caso de que de la aplicación de dicha fórmula resultara una puntuación negativa, consignándose en tal caso una puntuación de cero (ya que como se establece en dichos ejercicios éstos se calificarán de 0 a 10 puntos).

Cuando estos no vengan definidos en las bases específicas, la Comisión de Evaluación establecerá, con carácter previo a la corrección de los ejercicios, pruebas o supuestos prácticos que integran la fase de oposición, los criterios de corrección de los mismos.

Tras la corrección de las pruebas, se emitirá un listado provisional de puntuaciones de las personas admitidas. Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a contar desde la publicación del listado provisional, los/as aspirantes podrán presentar alegaciones.

Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado.

Estas publicaciones se realizarán en la web [www.teatenerife.es](http://www.teatenerife.es) y además en la página web de la empresa que asista a TEA, Tenerife Espacio de las Artes, en el proceso selectivo. Para la realización de las pruebas los aspirantes estarán provistos del DNI o documento identificativo análogo.

### 2ª. Fase de concurso.

Llegados a esta fase, se otorgará un plazo de diez (10) días hábiles para que las personas participantes puedan presentar la documentación acreditativa de los méritos.



Las personas aspirantes podrán presentar los méritos de forma presencial en las oficinas del TEA ubicadas en Avenida San Sebastián, nº8, 38003, Santa Cruz de Tenerife o de forma telemática en el registro de la sede electrónica la entidad (<https://teatenerife.sedelectronica.es/>).

Esta fase tendrá una puntuación máxima de **4 puntos**.

La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de los/as aspirantes que hayan superado dicha fase; en ningún caso podrá aplicarse la puntuación obtenida en esta fase para superar los ejercicios de la fase de oposición.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito.

Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

## **2.1. Méritos a valorar. Los méritos a valorar son los que se indican seguidamente:**

### **2.1.1. Méritos profesionales (puntuación máxima 2 puntos).**

- Se valorarán con **0,00061644 puntos por día**, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en Administraciones Públicas Locales, sus organismos autónomos, entidades públicas empresariales y en consorcios integrados de forma mayoritaria por entidades locales, incluidos los prestados como personal delegado de otras administraciones públicas, en plaza de funcionario de igual o equivalente escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.
- Se valorarán con **0,00041096 puntos por día**, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en otras Administraciones Públicas, sus organismos autónomos y consorcios no incluidos en el apartado anterior, en plaza de funcionario de igual o análogo cuerpo, escala y subescala a la del objeto de la convocatoria o en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada cuando los servicios prestados se hayan obtenido mediante la superación de convocatorias públicas de procesos selectivos en los que se haya garantizado la libre concurrencia.
- Se valorarán con **0,00030822 puntos por día**, los servicios efectivos prestados como personal laboral en cualquier Administración Pública en Unidades de Promoción y Desarrollo, como Agentes de Desarrollo y Empleo Local, a través de Proyectos que desarrolle una Administración Pública en el marco de Planes Especiales, Programas o Convenios de



Colaboración o de Cooperación que hayan sido aprobados reglamentariamente por los órganos competentes y tengan por objeto la realización de obras o servicios de interés general o social o la realización de prácticas profesionales en el ámbito de las competencias de la Corporación, a fin de adquirir experiencia laboral por las personas desempleadas o mejora de la empleabilidad, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.

- Se valorarán con **0,00030822 puntos por día**, los servicios efectivos prestados como personal laboral por cuenta ajena en empresas públicas y corporaciones de derecho público, empresas privadas, en similar clase dentro del grupo profesional de personal laboral, con funciones equivalentes a las que correspondan a la plaza convocada.
- Se valorarán con **0,00010230 puntos por hora**, hasta un máximo de 0,319182 puntos la prestación de servicios voluntarios y no remunerados en las entidades de voluntariado a las que se refiere la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntariado, cuando los mismos se hayan desarrollado de forma habitual o continuada en el tiempo. Para su valoración será necesario haber prestado dichos servicios con un mínimo de 600 horas en un período de tres años.

La valoración de los servicios efectivos que no se hayan prestado en el TEA, se podrá realizar atendiendo a la naturaleza concreta de las funciones desempeñadas al objeto de establecer una correspondencia y equiparación entre dichas funciones y las de la plaza objeto de la convocatoria en el TEA.

Se considerarán, a efectos del cómputo de los méritos profesionales, los días trabajados o en situación asimilada al alta, con excepción de los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato, excepto por incapacidad laboral, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista y huelga.

Para la determinación de los días de servicios efectivos se atenderá en todo caso a lo que figure en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

En los supuestos de contratos de trabajo a tiempo parcial, se valorará exclusivamente la parte de la jornada efectivamente desarrollada, teniendo en cuenta para ello el porcentaje de la jornada fijado en el contrato de trabajo o, en su defecto, en el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.

**Forma de acreditación:**



a) Acreditación de los servicios prestados en el TEA:

- Certificado de los servicios prestados: que se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de gestión de personal de la Entidad, a solicitud del/de la secretario/a de la Comisión de Selección, en la que se contenga mención expresa de los servicios prestados, y en el que se indicará la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativa que no conlleve el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, el tipo de funciones y tareas desempeñadas.

b) Acreditación de los servicios prestados en otras Administraciones Públicas, organismos autónomos, entidades públicas empresariales y consorcios (dependientes o no del Cabildo Insular de Tenerife). Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- Certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente en materia de personal de la Administración, organismo, entidades públicas empresariales o consorcio donde se hubiesen prestado, indicándose la naturaleza jurídica de la relación, el grupo y subgrupo, cuerpo, escala o similar clase dentro del grupo profesional, el tiempo exacto de la duración con indicación del tiempo permanecido en situaciones administrativas que no conlleven el desempeño efectivo de las funciones y las licencias sin retribución, las funciones y tareas desempeñadas, los Servicios y unidades organizativas en los que se hayan ejercido las funciones y tareas.
- Informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.

Para determinar la valoración de los méritos profesionales que se acrediten en otra administración pública, así como en el resto del sector público, se tendrá en cuenta el grupo de cotización que figure en el informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización. A estos efectos, se informa que el grupo de cotización del Grupo Profesional C2 - Auxiliar Administrativo es 7.

c) Acreditación de los servicios prestados en empresas públicas o privadas. Se realizará adjuntando la siguiente documentación:

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización.
- Contrato de trabajo o, en su defecto, del certificado de empresa a efectos de la solicitud de la prestación/subsidio de desempleo o un certificado de la empresa donde se hayan prestado los servicios que contenga los datos de la prestación profesional, siempre y cuando en



estos dos últimos casos los datos en ellos recogidos coincidan con el informe de vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social.

- Certificado sobre la naturaleza jurídica, pública o privada, de la empresa donde se ha prestado servicios y el detalle de las funciones desempeñadas.

d) En el supuesto de trabajadores por cuenta propia o autónomos, se exigirá la certificación acreditativa de alta en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos (RETA). Asimismo, la persona interesada deberá presentar una declaración responsable en la que se detallen de forma expresa las actividades y funciones desempeñadas, el período de ejercicio de las mismas, así como las entidades, empresas o clientes con los que haya mantenido relaciones profesionales o contractuales.

e) Acreditación de los servicios prestados voluntarios y no remunerados en las entidades de voluntariado a las que se refiere la Ley 45/2015, de 14 de octubre, de Voluntario, por lo que procede su incorporación.

En este sentido, la referida acreditación se efectuará mediante certificación expedida por la entidad de voluntariado en la que se hayan realizado los servicios, donde deberá constar como mínimo:

- a) Datos personales del voluntario/a.
- b) Identificación de la entidad de voluntariado, en la que conste su inscripción en el Registro competente.
- c) La fecha de incorporación a la entidad, el periodo y número de horas realizadas.

### **2.1.2. Méritos académicos y otros méritos (puntuación máxima 1,04 puntos):**

#### **a) Cursos de formación, jornadas y congresos:**

Se valorará tanto haber recibido como impartido cursos de formación, jornadas y congresos, siempre que hayan estado orientados al desempeño de las funciones en la plaza a la que se desea acceder, incluidos aquellos relacionados con la materia de Prevención de Riesgos Laborales y aquellos de carácter genérico orientados a la adquisición de competencias y conocimientos relacionados con las funciones y tareas de la plaza; atendiendo además a lo siguiente:

- Que se encuentren en el marco del Acuerdo de Formación para el empleo o de los Planes para la Formación Continua del Personal de las Administraciones Públicas, además aquella que haya sido organizada por entidades públicas y privadas que conlleven titulaciones o reconocimiento oficial por una Administración Pública.
- Para los cursos de formación que acrediten únicamente créditos formativos sin ninguna referencia expresa a las horas de formación equivalentes, se



aplicará lo siguiente: 1 crédito equivale a 10 horas lectivas, salvo que a normativa específica contemple otra equivalencia para el tipo de créditos formativos presentados por los aspirantes.

- En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorarán todos los cursos de formación por materia salvo que del análisis de los mismos se determine que los contenidos tratados son coincidentes. En su caso, la elección de un único curso por materia se realizará valorándose aquel curso mediante el cual el/la aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función del número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del curso. Además de las horas completas, se valorarán las fracciones de éstas con la puntuación proporcional que corresponda.
- No se valorarán los cursos, jornadas y congresos en los que no se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición.
- En caso de no constar mención expresa, se valorará como asistencia.

La formación dirigida a la obtención de una titulación académica sólo se valorará a los efectos de titulación académica, no valorándose las asignaturas o cursos aprobados como horas de formación.

Para la obtención de la puntuación de los diferentes méritos académicos se atenderá, con carácter general, a lo siguiente:

Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento	<b>0,00904348</b> puntos/hora
Por cada hora de impartición o asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento	<b>0,01386667</b> puntos/hora

No obstante lo anterior, para la valoración de la formación en las materias que se detallan a continuación se establecerán los límites máximos que se indican, salvo para aquellas plazas en las que, debido a la naturaleza de sus funciones, se excepcionen algunas de estas limitaciones en las Bases específicas:

- Se valorarán con un máximo de 0,31 puntos los programas de formación establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, tanto para el desempeño de funciones de nivel básico, intermedio o superior.
- Se valorará hasta un máximo de 0,21 puntos la formación en aplicaciones ofimáticas y/o informáticas que no sean propias de las funciones y tareas desempeñadas en la plaza o plazas a las que se desee acceder objeto de convocatoria.
- Se valorará hasta un máximo de 0,21 puntos la formación en Idiomas. Esta puntuación máxima, además de poder obtenerse siguiendo el sistema de puntuación presentado en el cuadro anterior con el que, con carácter



general se valorarán las horas de formación, podrá obtenerse también en los casos en que se presente un certificado vigente emitido por la respectiva entidad, en el que conste el idioma, el nivel y fecha de expedición; siendo el nivel alguno de los establecidos por el Marco Europeo de Referencia de las lenguas (A1, A2, B1, B2, C1, C2) y el máximo de puntuación por cada nivel el que se detalla a continuación:

Nivel	Puntuación máxima
A1	0,04
A2	0,07
B1	0,10
B2	0,14
C1	0,17
C2	0,21

En los supuestos en que el conocimiento de alguno/s de los idiomas sea requisito para la participación en una convocatoria, en atención a las funciones y tareas a desempeñar en la plaza convocada, en este apartado no se valorará su conocimiento como mérito en esta fase, pudiéndose valorar otro/s idioma/s conforme se determine en las Bases específicas.

- Se valorará hasta un máximo de 0,16 puntos la formación en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.
- Se valorará hasta un máximo de 0,08 puntos la formación en la Lengua de Signos Española. Para su valoración se deberá acreditar la realización de un curso de formación con certificado de aprovechamiento con un mínimo de 15 horas de duración.

#### b) Titulaciones académicas:

Entre los méritos académicos, se podrán valorar aquellas titulaciones académicas distintas a las presentadas como requisito para acceder a la plaza convocada, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en la plaza a la que se desea acceder.

Estas titulaciones académicas podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con la siguiente puntuación: **0,26 puntos**.

#### c) Otros méritos (puntuación máxima 0,96 puntos):

Se valorará con **0,96 puntos**, tener una evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente, mediante un sistema de evaluación específicamente reglado, en el año anterior a la fecha de la convocatoria.



### Forma de acreditación:

- La acreditación de los cursos de formación se realizará de oficio por el Servicio competente en materia de formación a solicitud del/de la secretario/a de la Comisión de Selección. No se valorarán cursos sin especificación de número de horas, contenido, o fecha de celebración.

Los restantes méritos académicos se acreditarán mediante la entrega del diploma o documento acreditativo de la realización o impartición del curso, jornada o congreso respectivo que contenga mención expresa del número de horas o créditos, contenido, fecha de celebración o, en su defecto, fecha de expedición, y si se obtuvo certificado de asistencia o aprovechamiento o impartición, así como de Administración, entidad o centro que imparte el curso u organiza la jornada o congreso.

- La acreditación del idioma hablado y escrito se realizará mediante la correspondiente certificación oficial emitida por el Ministerio competente en materia de Educación o las Administraciones públicas competentes, siguiendo las recomendaciones propuestas por el Consejo de Europa en el Marco Común Europeo de Referencia de las Lenguas, así como con certificaciones internacionales compatibles tales como TOEFL (Test of English as a Foreign Language), IELTS (International English Language Testing System), Cambridge English Language Assessment, etc. No serán válidas las certificaciones emitidas por empresas privadas que no acrediten explícitamente que disponen del reconocimiento oficial por parte de las Administraciones públicas competentes en materia de idiomas.
- La acreditación de las titulaciones se realizará conforme prevé la Base Segunda para acreditar el requisito de Titulación.
- La acreditación de la evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en la Administración Pública correspondiente mediante sistema de evaluación específicamente reglado, se realizará mediante certificado acreditativo expedido por órgano competente en materia de personal de la Administración Pública en el que se incluirá necesariamente, entre otros aspectos, el carácter positivo de dicha evaluación, el periodo de evaluación y el sistema de evaluación específicamente establecido. En el supuesto de personal al servicio de esta Corporación, dicha situación será acreditada de oficio por el servicio competente en dicha materia.

### Calificación final del proceso selectivo:

La calificación final será la resultante de sumar a la puntuación obtenida en la fase de oposición, la puntuación obtenida en la fase de concurso; ésta deberá aparecer con cuatro decimales.

En el supuesto de que se considere que los requisitos exigidos no se encuentran debidamente acreditados se concederá al personal aspirante plazo de subsanación de diez días hábiles.

El personal aspirante que no acredite la posesión en tiempo y forma de los requisitos exigidos será excluido del proceso selectivo.



Una vez acreditados los requisitos exigidos, la Comisión de Selección procederá a valorar los méritos alegados respecto de aquellos aspirantes que, habiendo superado la fase de oposición hayan acreditado todos los requisitos exigidos.

Cuando la Comisión de Selección considere que alguno/s de los méritos alegados por el aspirante, así como los acreditados, pero no alegados, lo han sido de manera incorrecta o incompleta, de forma total o parcial, a tenor de lo previsto en estas Reglas, concederá un plazo de DIEZ DÍAS HÁBILES para la subsanación del mérito alegado, o, en su caso, acreditado, pero no alegado, para ello, la Comisión de Selección publicará un anuncio en el Tablón de Anuncios de la Entidad.

Si debido a la participación en otra convocatoria se encuentran en poder de esta Corporación los documentos acreditativos de los requisitos y de los méritos que se establezcan en estas Bases Específicas, se deberá indicar la convocatoria en la que los presentó, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación; en el caso de que hayan transcurrido más de cinco años deberá aportar la documentación requerida, todo ello, sin perjuicio de que, por la naturaleza del requisito o mérito exigido se establezca la obligación de acreditarlos en estas Bases Específicas de la convocatoria.

#### **OCTAVA.- VALORACIÓN DE LOS MÉRITOS**

El anuncio que contenga la valoración de los méritos, que deberá figurar con cuatro decimales, se hará público en la sede electrónica de la entidad. Los/as aspirantes podrán solicitar la revisión de la valoración de los méritos otorgada por la Comisión de Selección, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio de la Comisión de Selección contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio, atendiendo al número de aspirantes y naturaleza del ejercicio.

#### **NOVENA.- COMIENZO Y DESARROLLO DE LOS EJERCICIOS QUE INTEGRAN LA FASE DE OPOSICIÓN.**

1. Comienzo de la fase de oposición: La fecha, hora y lugar de celebración del ejercicio de la fase de oposición se hará público a través de la Resolución por la que se apruebe la lista definitiva de los/as aspirantes admitidos/as y excluidos/as.

La fecha, hora y lugar de celebración de los restantes ejercicios y/o pruebas de la fase de oposición, así como las calificaciones, se publicarán por el la Comisión de Selección mediante anuncio en el Tablón de Anuncios y en la página web de la entidad.

Los anuncios con las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso, establecerán un plazo mínimo de 5 días hábiles, a juicio de la Comisión de Selección, para solicitar la revisión de los mismos, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

Tras la finalización de las pruebas escritas de valoración de conocimientos, si estas fuesen de tipo test, la Comisión de Selección hará público el cuestionario tipo test con las preguntas y la plantilla de respuestas correctas, estableciéndose un plazo



de tres días hábiles, para formular reclamaciones.

Todas las reclamaciones presentadas por las personas aspirantes en este plazo se entenderán contestadas en el acuerdo de la Comisión de Selección. No se emitirán respuestas personalizadas.

Las calificaciones resultantes de cada uno de los ejercicios o pruebas de la fase de oposición y de los méritos de la fase de concurso otorgadas por la Comisión de Selección, se publicarán mediante anuncio en el Tablón de Anuncios del TEA, donde se establecerán un plazo mínimo de tres días o máximo de cinco días hábiles, a juicio de la Comisión de Selección, para solicitar la revisión de las mismas, sin perjuicio de la interposición de los recursos procedentes.

2. Llamamientos. En el lugar, fecha y hora que han sido convocado/as los/as aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los/as admitidos/as diferenciados/as por orden alfabético y por turnos. La no presentación de un/a aspirante a cualquiera de los ejercicios obligatorios una vez finalizado el llamamiento, determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en el mismo ejercicio y en los sucesivos, quedando excluido/a del procedimiento selectivo.
3. Identificación de los/as aspirantes: La Comisión de Selección identificará a los/as aspirantes/as al comienzo de cada ejercicio y/o pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a cada ejercicio provistos del documento de identificación correspondiente. En este momento también podrá identificarse con el permiso de conducción de la UE, en vigor.
4. En el desarrollo de los ejercicios que integran la fase de oposición se establecerán para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes, siempre que estas hayan sido solicitadas por los aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad y el Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo público y la provisión de puestos de trabajo de las personas con discapacidad.
5. En la corrección de los ejercicios que integran la fase de oposición se garantizará por parte de la Comisión de Selección, siempre que sea posible en atención a la naturaleza de los mismos, el anonimato de los/as aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar, lo que deberá advertirse expresamente a los candidatos antes de los ejercicios o pruebas.



6. Entre la terminación de un ejercicio y el comienzo del siguiente deberá transcurrir el plazo mínimo de setenta y dos (72) horas y el máximo de cuarenta y cinco (45) días naturales.

Una vez celebrado el primer ejercicio de la fase de oposición, los anuncios con la fecha y lugar de celebración de los ejercicios o pruebas sucesivas, se harán públicos en el tablón de anuncios de TEA Tenerife Espacio de las Artes y en su página web, con una antelación mínima de veinticuatro (24) horas cuando se trate de la publicación de anuncios correspondientes a una prueba dentro de un mismo ejercicio, y de cuarenta y ocho (48) horas cuando se trate de anuncio con la fecha y lugar de celebración de otro ejercicio de la fase de oposición.

7. Si en algún momento del proceso selectivo la Comisión de Selección tuviera conocimiento que alguno de los/as aspirantes/as no cumple uno o varios de los requisitos exigidos o de la certificación acreditativa resultara que su solicitud adolece de errores o falsedades, que imposibilitaran su acceso a su contratación en los términos establecidos en las bases que regule la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del/ de la interesado/a, a su exclusión del proceso selectivo, comunicando, a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades formuladas por el aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.
8. En el supuesto en que la realización de los ejercicios de la fase de oposición no implique, en sí misma, un conocimiento adecuado del castellano, la Comisión de Selección podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad. Estas pruebas serán acordes a los niveles competenciales necesarios para el desempeño de la plaza convocada según lo dispuesto por el Real Decreto 1137/2002, de 31 de octubre, por el que se regulan los «diplomas de español como lengua extranjera (DELE)».
9. La duración máxima del proceso selectivo será de 12 meses, contados a partir de la realización del primer ejercicio de la fase de oposición, hasta la fecha en que se configure la lista de reserva con los/as aspirantes que han superado el proceso selectivo, o en su caso, propuesta de declarar desierto el proceso selectivo para el caso de que ningún/a aspirante haya superado los ejercicios que integran la fase de oposición. A estos efectos el mes de agosto se considera inhábil y el plazo máximo podrá interrumpirse en supuestos de fuerza mayor o por la existencia de reclamaciones administrativas o judiciales que impliquen la suspensión del procedimiento.
10. Corresponde a la Comisión de Selección la consideración, verificación y apreciación de los aspectos organizativos y técnicos que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios. El resto de competencias le corresponde al órgano competente en materia de personal.
11. Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano



competente en materia de personal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

12. Aquellas aspirantes que se encuentren en situación de lactancia podrán solicitar adaptación en un plazo no inferior a 10 días hábiles antes de la realización de la prueba.

### **DÉCIMA.- RELACIÓN DE APROBADOS/AS**

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, la Comisión de Selección publicará en el Tablón de Anuncios del TEA, una relación única de la valoración final de los/las aspirantes, por orden de puntuación decreciente.

A la vista de dicho resultado, el Tribunal propondrá al órgano competente en materia de personal la relación de aspirantes que, habiendo superado el proceso, se correspondan con el número de plazas convocadas, según el orden de puntuación, para su contratación de conformidad con la Base Duodécima.

Siempre que los órganos de selección hayan propuesto la contratación de igual número de aspirantes que el de plazas convocadas y con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as, antes de su contratación, el órgano convocante requerirá del órgano de selección relación complementaria de aspirantes que sigan a los/as que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo, siempre que dicha relación no haya sido remitida previamente.

El acto que ponga fin al procedimiento selectivo deberá ser motivado. La motivación se realizará de conformidad con lo que dispongan las normas que regulen la convocatoria, debiendo, en todo caso, quedar acreditados los fundamentos de la resolución que se adopte.

### **DECIMOPRIMERA.- CONTRATACIÓN COMO PERSONAL LABORAL FIJO**

1. Por Resolución del órgano competente en materia de personal, a propuesta de la Comisión de Selección, se aprobará la relación de aspirantes propuestos/as para su contratación como laboral fijo en la plaza convocada, así como la relación de puestos de trabajo a ofertar para que los/las aspirantes soliciten por orden de preferencia, concediéndoles el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Regla a los efectos de que presenten la documentación, en lengua castellana, descrita a continuación:

- Relación de puestos de trabajo que solicitan por orden de preferencia.
- Informe expedido por el Servicio de Prevención a los efectos de que se constate que el/la aspirante propuesto/a cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada. Dicho informe se remitirá de oficio al Servicio solicitante del mismo y competente de la contratación. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.



- Declaración de no estar incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a esta Administración, salvo las legalmente permitidas en el régimen de incompatibilidades, firmada y con fecha dentro del plazo habilitado al efecto para su presentación. En el caso de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- 2. Plazo de presentación de documentos: Será de VEINTE DÍAS HÁBILES, contados a partir del día siguiente al de la publicación de la relación de aprobados en el Boletín Oficial de la Provincia
- 3. Contratación: Los/as aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que en su caso se establezca.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo, dará lugar al decaimiento del derecho a ser contratado/a, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

Una vez presentada la documentación acreditativa de los requisitos previstos en las bases que rigen la convocatoria, por resolución del órgano con competencias en materia de personal se dictará resolución en la que se determinará la adjudicación de puestos de trabajo, debiéndose formalizar el correspondiente contrato de trabajo en el plazo máximo de UN MES, a partir de la fecha de notificación de la resolución o de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Quienes no pudieran formalizar la contratación en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarla con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación conferida. Quienes no pudieran realizar el periodo de prácticas en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal.

En el supuesto de que inmediatamente a la toma de posesión se produzca una situación de excedencia voluntaria por prestación de servicios en el Sector Público, se procederá a la contratación de nuevo personal laboral fijo conforme lo previsto en las Reglas Decimosegunda y Decimotercera.

- 4. Asignación de puestos: La asignación de puesto se efectuará de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as en base a la oferta realizada por la Entidad, según el orden obtenido en el proceso selectivo. Los/as aspirantes quedarán adscritos definitivamente a los puestos ofertados, de acuerdo con las peticiones de los/as interesados/as según el orden obtenido en el proceso selectivo una vez superado el periodo de prueba, siempre que reúnan los requisitos objetivos



determinados para cada puesto en la Relación de Puesto de Trabajo del TEA. 6.

5. Periodo de prueba: El periodo de prueba tendrá una duración cierta que se concretará en las Bases específicas. No se fijará período de prueba para aquellos que hubieran prestado servicios en el TEA en las mismas funciones de la plaza objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

Al término de dicho período, los/as aspirantes habrán de obtener una valoración de apto o no apto de conformidad con el procedimiento regulado al efecto. La declaración de aptitud corresponderá al órgano competente en materia de personal, previo los correspondientes informes.

En el supuesto de no superar el período de prueba, por Resolución motivada del órgano competente de la Entidad en materia de personal se dispondrá la extinción de su relación laboral.

## **DECIMOSEGUNDA.- LISTA DE RESERVA PARA CUBRIR NECESIDADES DE CARÁCTER TEMPORAL**

Una vez finalizado el proceso selectivo, el órgano competente en materia de personal aprobará la configuración de la lista de reserva con quienes hayan superado el proceso selectivo por orden decreciente de puntuación.

1. Contratación. Cuando se precise efectuar una contratación temporal con las personas integrantes de las listas de reserva a las que les resulten de aplicación las presentes bases, se efectuará el llamamiento por el orden de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo. Todo ello, siempre y cuando el candidato no incurra en ningún tipo de incompatibilidad con la normativa vigente y siempre de acuerdo con las modalidades de contratación temporal previstas en el Estatuto de los Trabajadores, tras la reforma operada por el Real Decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado, evitando el encadenamiento de contratos temporales.

El candidato/a designado deberá contestar a la oferta de empleo en el plazo máximo de 48 horas desde el primer intento de llamamiento. Realizado el llamamiento, habiendo resultado imposible la localización, o no habiendo obtenido respuesta del candidato en el plazo máximo de 48 horas, se procederá al llamamiento del siguiente aspirante por orden decreciente en la correspondiente lista de reserva. El aspirante que no haya sido localizado o no haya respondido conservará su posición en la lista cuando se trate del primer llamamiento.

Si tras un segundo llamamiento, no se obtuviese respuesta o la justificación de la no exclusión de la lista fuera inadecuada o insuficiente, este pasará al final de la lista de reserva. Ante un tercer llamamiento sin respuesta o justificación adecuada se procederá a su exclusión definitiva de la citada lista.

Igualmente, la no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista de reserva por orden decreciente.



La inclusión de los/las candidatos/as en esta lista de empleo no confiere a los mismos ninguna vinculación estable con la empresa, y ningún derecho vinculado a esta relación.

Para la formalización del contrato de trabajo correspondiente, deberá aportarse los documentos originales de los requisitos de acceso y méritos, si no se hubieran aportado anteriormente, para proceder a su cotejo. Asimismo, se deberá aportar la documentación necesaria que se solicite por el órgano en materia de personal al efecto de formalizar la correspondiente contratación temporal.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo designado para ello, dará lugar al decaimiento del derecho a la contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

La persona aspirante contratada deberá mantener la posesión de los requisitos exigidos en la convocatoria durante todo el proceso selectivo y mantenerlos después de su contratación.

2. Periodo de prueba. Las personas contratadas se verán condicionadas a la superación de un período de prueba, con una duración no superior a dos meses.

No se fijará período de prueba para aquellas personas que hubieran prestado servicios en la Entidad en las mismas funciones de la categoría objeto de convocatoria y por periodo igual o superior al de duración del periodo de prueba previsto, pues dichos servicios se entienden equivalentes al periodo de prueba.

Quienes no pudieran realizar el periodo de prueba en el plazo indicado por causa de fuerza mayor debidamente acreditada y apreciada por la Administración, podrán efectuarlo con posterioridad, previa autorización expresa del órgano competente en materia de personal. Por fuerza mayor como ha reiterado la jurisprudencia del Tribunal Supremo, se entiende: «... al suceso que esté fuera del círculo de actuación del obligado, que no hubiera podido preverse o que previsto fuera inevitable, como guerras, terremotos, etc., pero no aquellos eventos internos intrínsecos ínsitos en el funcionamiento de los servicios públicos...»; en caso contrario, perderán todos los derechos derivados del proceso selectivo y de la contratación.

Durante el periodo de pruebas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones funcionales necesarias, siempre que constituyan un ajuste razonable en los términos establecidos legalmente.

3. Causas de exclusión de la lista. Los integrantes de las listas de reserva **serán excluidos** de las mismas en los siguientes casos:

- La pérdida de los requisitos legales de acceso o los específicos exigidos en la convocatoria.
- Fallecimiento o incapacidad permanente.



- No aceptación de la oferta de trabajo sin ninguna causa justificada.
- Incomparecencia en el plazo y lugar indicados en el momento del llamamiento.
- Renuncia expresa del aspirante a mantener la condición de integrante de la lista de reserva.
- No superación del periodo de prueba en la correspondiente contratación laboral.
- Despido disciplinario, suspensión de las funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave, o por reiteración de falta grave.
- Informe de la empresa en la que ponga de manifiesto la falta acreditada de rendimiento de la persona empleada.
- Extinción de la prestación de servicios por causas sobrevenidas, derivadas de la falta de capacidad o de adaptación del trabajador o trabajadora para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que impida realizar con eficacia las funciones atribuidas al puesto.
- Rechazar por TRES (3) veces el llamamiento efectuado, en los términos previstos en la base décima.
- No presentar la documentación original del cumplimiento de los requisitos de acceso cuando sea requerido para ello.

Se consideran **causas justificadas** de suspensión temporal con reserva del mismo número de orden que ocupaba el aspirante en la lista de reserva, las siguientes:

- Encontrarse en situación de incapacidad temporal.
- Rechazar el llamamiento por estar trabajando para una Administración Pública o en el sector público o privado en categoría superior o con contrato de mayor duración, con los siguientes efectos:
  - a) En el primer llamamiento, no tendrá consecuencia sino su no toma en consideración a efectos del llamamiento propuesto.
  - b) En el segundo llamamiento, su traslado al final de la lista.
  - c) A partir del tercer llamamiento, su exclusión de la lista.
- Acreditar debidamente una causa de embarazo, maternidad, paternidad, acogimiento o adopción o cuidado de mayor o menor dependiente u otra causa de fuerza mayor.
- Cuando concurra en la trabajadora la condición de víctima de violencia de género, que justifique la no aceptación de la oferta“.

4. Cesión de listas: En virtud del principio de cooperación entre Administraciones Públicas previsto en el artículo 3.1.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de



Régimen Jurídico del Sector Público, y máxime dentro del Sector Público Insular, esta Lista de Reserva, por orden riguroso, podrá cederse a otras entidades del Sector Público Insular, previa autorización de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital y aceptación de cesión de datos de las personas interesadas.

### **DECIMOTERCERA. - IMPUGNACIÓN.**

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria regulada en la presente Bases podrá interponerse las reclamaciones que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en el Boletín Oficial de la Provincia.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Selección si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, los/as interesados/as podrán interponer recurso de alzada ante la autoridad que haya nombrado a su Presidente.

En caso de interposición de recursos y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará en el BOP, anuncio informativo de la interposición de recurso, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que los/as interesados/as estimen conveniente.

### **DECIMOCUARTA: INCIDENCIAS.**

En todo lo no previsto en las presentes bases reguladoras del presente proceso de selección, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le sea de aplicación.

### **DECIMOQUINTA. - RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES**

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

### **DÉCIMOSEXTA. - PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES**

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 el Consorcio de Tributos de Tenerife en los siguientes términos:

**1.1. Identificación del responsable del tratamiento.** El responsable del tratamiento es la entidad pública empresarial TEA Tenerife Espacio de las Artes, cuyos datos identificativos son los siguientes: TEA Tenerife Espacio de las Artes, CIF: G3800480J. También puede ponerse en contacto con nuestro Delegado de Protección de Datos o persona responsable de las cuestiones derivadas de la protección de datos, en la siguiente dirección: [tea@tenerife.es](mailto:tea@tenerife.es).

**1.2. Finalidad del tratamiento.** La entidad pública empresarial TEA Tenerife Espacio de las Artes 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 de la entidad pública empresarial TEA Tenerife Espacio de las Artes en materia de contratación pública.

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

- A la entidad pública empresarial TEA Tenerife Espacio de las Artes el 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.

**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](http://www.aepd.es)).

**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO DE PLAZA DE UNA PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO, VACANTE EN LA PLANTILLA DE TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES (ACCESO LIBRE)**

Los campos marcados con “(\*)” tienen carácter obligatorio.

**DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE**

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)		CORREO ELECTRÓNICO (*)	
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

**REPRESENTANTE LEGAL**

DNI/PASAPORTE/NIE (*)	PRIMER APELLIDO (*)	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE (*)
NOMBRE SENTIDO (Nombre correspondiente al género con el que se identifica)			
TELÉFONO MÓVIL (*)		CORREO ELECTRÓNICO (*)	
El correo electrónico y teléfono móvil indicados se utilizarán para el envío de avisos informativos y de puesta a disposición de notificaciones, publicaciones y comunicaciones.			

**Titulación**

Indica título alegado como requisito de titulación



**Documentación a presentar junto a la solicitud:**

- o Nacionalidad (DNI/Pasaporte/NIE/ Tarjeta de Identidad.
- o Título académico exigido
- o Anexo II Declaración responsable de capacidad funcional/separación o despido improcedente de cualquier empleo público
- o Las personas con discapacidad física, psíquica o sensorial, deberán presentar, además, la certificación de reconocimiento de grado de discapacidad

El/ la abajo firmante:

**O** Otorga su **CONSENTIMIENTO EXPRESO** para el tratamiento de sus datos, en los términos establecidos en la Base Decimotava de las que rigen la convocatoria.

**O EXPONE** que soy conocedor/a de las Bases de la Convocatoria debidamente publicada y que cuento con todos los requisitos exigidos, aceptando expresamente todo el contenido de dichas bases, y **SOLICITANDO** ser admitido/a en las pruebas selectivas a que se refiere la presente solicitud de participación, declarando que son ciertos los datos consignados en ella.

En....., a .....de.....de 202.....

FIRMADO:.....

**ANEXO II**

**DECLARACIÓN RESPONSABLE DE CAPACIDAD FUNCIONAL/SEPARACIÓN O DESPIDO IMPROCEDENTE DE CUALQUIER EMPLEO PÚBLICO.**

D./Dña..... con D.N.I. ....

**DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD**

- Poseer capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias de la plaza que se convoca.
- No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Publicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las comunidades autónomas, ni hallarme en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado. 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 mi Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.



En ..... a ..... de ..... de 2026

Firmado.-

*INFORMACIÓN TRATAMIENTO DE DATOS. Responsable del tratamiento: TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES, Avda. San Sebastián, nº8, , Santa Cruz de Tenerife. Delegado de Protección de datos: Dataseg consultores y auditores SL dpoteatenerife@dataseg.es. Finalidad del tratamiento: Gestión y tramitación de la solicitud de participación al procedimiento selectivo. Legitimación: LOPD: en el art. 6.1.c “para el cumplimiento de las obligaciones legales que nos aplican”. Plazos de conservación: Los legalmente previstos en la normativa vigente. En tanto no se revoque el consentimiento. Ejercicio de derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, portabilidad y limitación del tratamiento: Se hará mediante escrito dirigido a EPEL TEA, Avda. San Sebastián, nº8, Santa Cruz de Tenerife. La persona aspirante puede ejercer los derechos antes mencionados solicitando a dpoteatenerife@dataseg.es. los formularios de ejercicio, o bien usando los disponibles en la Agencia Española de Protección de Datos. Tiene derecho a presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos en el supuesto de que considere que no se ha atendido convenientemente el ejercicio de sus derechos.*

### ANEXO III

#### **SOLICITUD CON LA RELACIÓN DE DOCUMENTOS ALEGADOS PARA SU VALORACIÓN EN LA FASE DE CONCURSO**

##### **1. Datos de la Convocatoria.**

<b>Nombre y fecha de la convocatoria</b>

##### **1. Datos personales.**

<b>Primer Apellido</b>	<b>Segundo Apellido</b>	<b>Nombre</b>	<b>DNI/Pasaporte</b>
<b>Domicilio</b>			
<b>Población</b>		<b>Código postal</b>	<b>Teléfono</b>

##### **2. Relación de documentación que alega para la fase de concurso:**

<b>Méritos profesionales alegados/acreditados</b>	<b>Observaciones</b>



Méritos académicos alegados/acreditados	Observaciones

Otros méritos alegados/ acreditados (evaluación positiva del desempeño del puesto de trabajo en el TEA)	Observaciones

**3. Idiomas:**

Idioma	Nivel

La persona aspirante consiente la cesión de los datos acreditados de oficio por el OAMC, así como los datos que constan en la documentación anexa al Tribunal Calificador, quedando prohibida su difusión por cualquier medio o procedimiento, debiendo ser tratados exclusivamente para los fines propios, eso es, para la valoración de los méritos aportados por los/as aspirantes.

En.....a.....

Firmado.-





## **ANEXO IV** **Temario**

La legislación aplicable al ejercicio será la vigente en el momento de la realización del mismo.

### **PARTE PRIMERA: MATERIAS GENERALES**

**Tema 1.** Constitución Española de 1978: valor normativo. Principios fundamentales. Derechos y deberes fundamentales. Su garantía y suspensión.

**Tema 2.** Estatuto de Autonomía de Canarias: valor normativo. Organización territorial de Canarias. Naturaleza y funciones del Parlamento. Presidencia y Gobierno de Canarias. Órganos de relevancia estatutaria.

**Tema 3.** Cabildos Insulares: naturaleza. Ámbitos materiales de competencias. Competencias de los Cabildos Insulares.

**Tema 4.** Cabildos Insulares: Organización: clases de órganos. Descripción de los órganos de gobierno. Organización administrativa: descripción de los órganos superiores y directivos. Organización complementaria del Cabildo Insular de Tenerife. Breve referencia al funcionamiento de los Cabildos Insulares.

**Tema 5.** Estatutos de TEA Tenerife Espacio de las Artes.

### **PARTE SEGUNDA: MATERIAS ESPECÍFICAS**

**Tema 6.** Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (I): concepto de interesado. Identificación y firma de los interesados en el procedimiento. Presentación de documentos dirigidos a las administraciones públicas.

**Tema 7.** Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (II): Derechos de las personas en sus relaciones con las administraciones públicas; derecho y obligación de relacionarse electrónicamente. Derechos del interesado en el procedimiento. Funcionamiento electrónico del sector público.

**Tema 8.** Procedimiento administrativo común de las administraciones públicas (III): Términos y plazos. Registros. Archivo de documentos. Validez y eficacia de las copias realizadas por las Administraciones Públicas. Documentación aportada por los interesados en el procedimiento.

**Tema 9.** Fases del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas: Iniciación: definición de las clases de iniciación de oficio por la administración. Iniciación a solicitud del interesado: contenido, subsanación y mejora de la solicitud. Ordenación. Instrucción: tipos de actos de instrucción. Formas de terminación del procedimiento. Tramitación simplificada del procedimiento administrativo común.



**Tema 10.** Contratos del sector público: ámbito objetivo de la Ley de contratos del sector público: negocios y contratos excluidos, contratos mixtos, contratos sujetos a regulación armonizada, contratos administrativos y sus tipos y contratos privados.

**Tema 11.** Órganos competentes en materia de contratación. Prerrogativas de la Administración pública en los contratos administrativos. Capacidad y solvencia de los contratistas. Prohibiciones. Clasificación, registro y listas oficiales de contratistas. Garantías exigibles en los contratos administrativos.

**Tema 12.** Actuaciones preparatorias. Selección del contratista y adjudicación de los contratos: El procedimiento abierto; especial referencia a las proposiciones económicas, los criterios de valoración de las ofertas y la adjudicación. Especialidades del procedimiento restringido. El procedimiento negociado. El procedimiento simplificado. El diálogo competitivo. Formalización de los contratos.

**Tema 13.** Subvenciones: Beneficiarios y entidades colaboradoras. Publicidad de la subvención. Especial referencia a la Base de Datos Nacional de Subvenciones. Procedimiento de justificación y de gestión en materia de subvenciones.

**Tema 14.** Presupuesto de las entidades locales: Estructura del presupuesto de gastos. Estructura del presupuesto de ingresos. Los créditos del presupuesto de gastos: delimitación de los créditos (especialidad cualitativa, cuantitativa y temporal); situación y vinculación jurídica de los créditos.

**Tema 15.** Modificaciones presupuestarias: concepto. Clases: créditos extraordinarios y suplementos de crédito, ampliaciones de crédito, transferencias de crédito, créditos generados por ingresos, incorporaciones por remanentes de crédito, bajas por anulación.

**Tema 16.** Ejecución del presupuesto de gastos: fases de la gestión del presupuesto de gastos. Gastos de carácter plurianual. Pagos a justificar y anticipos de caja fija. Ejecución del presupuesto de ingresos.

**Tema 17.** Empleados/as públicos en las entidades locales: concepto y clases de empleados/as públicos. Grupos de clasificación profesional del personal, escalas y subescalas. Deberes de los/as empleados/as públicos. Código de conducta. Principios éticos y de conducta.

**Tema 18.** Protección de datos de carácter personal: principios generales. Derechos de las personas. Responsable y encargado del tratamiento: medidas de responsabilidad activa y enfoque de riesgo. El delegado de protección de datos.

**Tema 19.** Ley para la igualdad efectiva de mujeres y hombres: objeto. El principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres. Discriminación directa e indirecta. Acoso sexual y acoso por razón de sexo. Planes de igualdad de las empresas: concepto y contenido. Ley de Medidas de Protección Integral contra la Violencia de Género: objeto y concepto de violencia de género.

**Tema 20.** Transparencia de la actividad pública en las entidades locales: normativa de aplicación. Publicidad activa de información pública. El derecho de acceso a la información pública: concepto, titulares y procedimiento.



**Tema 21.** Prevención de riesgos laborales: derecho a la protección. Principios de la acción preventiva. Plan de prevención, evaluación de riesgos y planificación de la acción preventiva. Formación, información, consulta y participación. Obligaciones de los/as trabajadores/as. Riesgos específicos en trabajos de oficina.”

**JOSÉ CARLOS ACHA DOMÍNGUEZ**  
Vicepresidente de TEA Tenerife Espacio de las Artes

