



**BASES ESPECÍFICAS que regirán la convocatoria de selección de personal para la cobertura de dos (2) puestos de Administrativo/a y creación de bolsa de trabajo para cobertura de necesidades de dicho puesto ya sean definitivas y/o temporales, en el CAAM, conforme a la OPE de 2023 publicada en el BOP DE LAS PALMAS núm. 64 de 26 mayo de 2023 y la OPE 2024 publicada en el BOP DE LAS PALMAS núm. 123 de 9 octubre de 2024**

**ÍNDICE:**

- BASE I. PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA: Administrativo/a
  - BASE II. REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN.
  - BASE III. FASES DEL PROCESO.
    - III.1 DISPOSICIONES COMUNES
    - III.2 PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES: Lugar y plazo de cumplimiento los requisitos formales de la base II.
    - 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.
  - BASE V. DOMICILIO DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES DURANTE EL PROCESO
  - BASE VI. COMISION DE EVALUACION
  - BASE VII. CRITERIOS DE DESEMPATE
  - BASE VIII. DISCAPACIDAD
  - BASE IX. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS ALFANUMÉRICO A LOS/AS ASPIRANTES:
  - BASE X: INFORMACIÓN SOBRE PROTECCIÓN DE DATOS.
- ANEXO I. INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE, auto baremación.  
ANEXO II. MÉRITOS. BAREMOS Y PUNTUACIONES  
ANEXO III MODELO CERTIFICACION EXPERIENCIA LABORAL/PROFESIONAL

CENTRO ATLÁNTICO DE ARTE MODERNO S. A. - CAAM. De carácter unipersonal  
Los Balcones, 11 - 35001 Las Palmas de Gran Canaria - España. Teléfono: (34) 928 311800 - Fax: (34) 928 321629. info@caam.net - www. caam.net

Inscrita en el registro Mercantil. Tomo 647. Hoja 7591. Folio 121. CIF: A-35204460

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	<b>Página</b>	1/22





**BASE I. PUESTO OBJETO DE CONVOCATORIA: Administrativo/a**

Se convoca este proceso para **contratar dos (2) personas** en la modalidad de **contrato laboral fijo**, conforme a la OPE de 2023 publicada en el BOP DE LAS PALMAS núm. 64 de 26 mayo de 2023 y a la OPE de 2024 publicada en el BOP DE LAS PALMAS núm. 123 de 9 octubre de 2024, así como la **creación de una lista de reserva para atender necesidades de cobertura fija y/o temporal de dichos puestos.**

PUESTO DE TRABAJO	Administrativo/a
Categoría profesional	Administrativo/a- Grupo 3 B
Jornada y horario	Tipo 1
Dependencia orgánica	Jefe/a de Contabilidad
Dependencia funcional	Jefe/a de Contabilidad
Contenido	El/la Administrativo/a desarrolla, bajo la dirección y supervisión del/de la Jefe/a de Contabilidad, funciones generadas por la gestión patrimonial, administrativa y contable del Centro. Las áreas de actividad de trabajo abarcan dentro de su categoría: facturación, contratación, compras, personal, proveedores, etc
Funciones y tareas	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Cumplir, con carácter genérico, los cometidos que en materia administrativa y contable le sean encomendados por el/la Jefe/a de Contabilidad.</li><li>2. Mantener en adecuado estado de conservación y orden la correspondencia y los archivos obrantes en la administración.</li><li>3. Custodiar el material de oficina de uso en el Centro, solicitar a los proveedores su suministro, previa autorización de la Gerencia, y administrar su consumo.</li><li>4. Ejercer, bajo la supervisión de su superior jerárquico, el control de caja del Centro.</li><li>5. Revisar la información que genere el sistema de control de presencia, jornadas y horarios de todo el personal y dar a Gerencia traslado de su contenido.</li><li>6. Llevar el registro de permisos y licencias de todo el personal.</li><li>7. Cumplimentar los libros o impresos necesarios para atender las obligaciones del Centro en materia fiscal y laboral, bajo la supervisión del/de la Jefe/a de Contabilidad.</li><li>8. Dirigir a su superior jerárquico las comunicaciones verbales o escritas que sean precisas para el adecuado desempeño de sus tareas.</li><li>9. Atender las instrucciones que, en relación con las tareas que ha de desempeñar, le sean impartidas por el/la Jefe/a de Contabilidad.</li><li>10. Facilitar a su inmediato superior la evaluación económica de las tareas que se le encomiendan o de los diversos trámites que su ejecución implica.</li><li>11. Solicitar a su jefe inmediato los medios materiales</li></ol>

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	Fecha	07/03/2025	
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno			
Url De Verificación	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	Página	2/22	

	<p>que precise para el cumplimiento de su trabajo.</p> <p>12. Responsabilizarse de conservar en estado adecuado los medios materiales adscritos a su servicio.</p> <p>13. Tratar de que los resultados de su gestión se alcancen con la mayor economía de recursos posible.</p> <p>14. Cumplir en todo momento las normas de seguridad establecidas por el Centro.</p> <p>15. Portar, mientras permanezca en el interior del Centro, la credencial identificativa de su condición, así como comunicar su posible extravío al/a la Inspector/a de Servicios.</p> <p>16. Conservar en buen estado de uso su tarjeta magnética de control de presencia, impedir su utilización por cualquier otra persona y dar cuenta inmediata a la Gerencia de su deterioro o pérdida.</p> <p>17. Elevar a su superior jerárquico informes relativos a las gestiones realizadas en sus desplazamientos o en otras ocasiones específicas en que así se le solicite.</p> <p>18. Acudir, cuando se reclame su presencia, a actos que tengan lugar en el Centro.</p> <p>19. Estar presente en las inauguraciones de exposiciones y otros eventos de similar naturaleza.</p> <p>20. Asistir, cuando sea convocado, a reuniones en las que se traten asuntos relacionados con su trabajo.</p> <p>21. Participar en las actividades formativas que se programen y que puedan redundar en el mejor desempeño de sus tareas.</p> <p>22. Colaborar en los trabajos precisos para la implantación y mejora en el Centro de sistemas de gestión mecanizada.</p> <p>23. Ejecutar otras tareas auxiliares o complementarias de las descritas, así como aquellas que, en el ámbito de su competencia, le sean encomendadas por su superior jerárquico.</p> <p>24. Las relacionadas y conexas</p>
Conocimientos y recursos materiales del puesto	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Word, Excel, internet, correo electrónico,</li> <li>- Formación/conocimiento acreditado en el uso de la Plataforma GESTIONA, en el programa ZKTime Enterprise y en MICROSOFT DYNAMICS NAV.</li> <li>- Conocimientos en Ley de Protección de datos en el ámbito de sus funciones</li> </ul>
Condiciones del puesto	Convenio Colectivo del personal laboral del CAAM

## BASE II.- REQUISITOS MÍNIMOS DE ADMISIÓN.

**II. 1** Será necesario cumplir con los siguientes requisitos para ser admitido/a en el proceso selectivo, debiéndose ostentar al momento de presentar su solicitud:

**1.1 Nacionalidad:** Tener la nacionalidad española o nacionalidad de un Estado miembro de la Unión Europea o ser nacional de algún Estado en el que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	Fecha	07/03/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
Url De Verificación	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	Página	3/22





España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores, o extranjero según lo previsto en el Art. 10 de la Ley Orgánica 4/2000, de 11 de enero, sobre derechos y libertades de los extranjeros en España y su integración social, y su legislación de desarrollo, o ser extranjero con residencia legal en España.

Acreditación: Fotocopia del DNI, Pasaporte y permiso de residencia y trabajo en vigor.

### 1.2 Dominio del idioma español:

Se presumirá este requisito a quienes ostentan la nacionalidad española o de otro país cuya lengua oficial o cooficial sea la española.

Para los casos que no se encuentren en el supuesto anterior, se presumirá este requisito a los extranjeros que cumplan alguno de estos supuestos:

- dispongan título oficial de español nivel B1, obtenido en los últimos 6 años. Títulos expedidos por entidades acreditadas, Certificados, diplomas y/o títulos oficiales, acreditativos del nivel, así como cualquier otro Certificados y diplomas que acrediten la competencia lingüística conforme al Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas
- Haya cursado y superado al menos un curso de bachiller FP o universitario en lengua española.

**1.3 Titulación requerida:** Podrán participar en el proceso selectivo personas que estén en posesión al menos de titulación de Formación Profesional como Técnico Grado Superior en gestión Administrativa, inclusive certificado de profesionalidad o análoga de la familia Profesional, que capaciten para desempeñar las *Competencias Específicas Profesionales* de dicha titulación.

Así mismo podrán participar personas que ostenten titulación oficial superior a aquella, diplomatura, grado o licenciatura en ADE, Economía, Contabilidad y Finanzas y Ciencias Empresariales (Nivel TITULACION MECES 2) o análoga.

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.

**1.4 Experiencia laboral** acreditada al menos 36 meses en actividad laboral o profesional en un puesto de la misma naturaleza que el objeto de convocatoria, descrito en la Base I.

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.

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.

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	Fecha	07/03/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
Url De Verificación	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	Página	4/22





**1.5** 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.

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

Acreditación: Declaración jurada en la solicitud.

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

## II.2. 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 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 y la empresa que le asista durante proceso selectivo, en aras de la eficacia y eficiencia durante el proceso selectivo, tendrán la facultad de dirigirse a los 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.

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=	Fecha	07/03/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
Url De Verificación	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	Página	5/22





- 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 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 aspirante llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso, resultando excluido 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 las cada una de las Fases y sub-fases, el listado provisional de aspirantes que supere cada fase y/o subfase, ordenado de mayor a menor puntuación obtenida se publicará en la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0>, sin perjuicio también en la web de la empresa que presta su apoyo en su caso. Con la publicación se considerará efectuada la correspondiente notificación a los 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 y/o subfase, 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 aspirantes aclaraciones o información adicional sobre los extremos recogidos por los 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.

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	Fecha	07/03/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
Url De Verificación	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	Página	6/22





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 aspirante.
- c. Documentación acreditativa del dominio del idioma español requerido. En su caso copia de los títulos/diplomas/certificados.
- d. Título académico requerido para admisión y, en su caso, su homologación.
- e. Títulos y/o certificaciones acreditativo de los méritos (titulación, formación y conocimientos) que se declaren, y, en su caso, su homologación
- e. Documentación acreditativa de la experiencia laboral y/o profesional que se declare: Informe de vida laboral, contratos. Certificado acreditativo de experiencia laboral y/o profesional que se declare.
- 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 dos (2) puestos de Administrativo/a 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	<b>Página</b>	7/22





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 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.

En esta fase se valorarán los méritos conforme al baremo Anexo II y se realizarán las pruebas de conformidad con lo siguiente.

Esta fase se estructura en dos (2) sub-fases:

#### 1) Sub-FASE 1.- Valoración de los méritos declarados y acreditados con la documentación aportada.

Una vez finalizada la revisión de la documentación aportada para acreditar los méritos 1, 2, 3 y 4 el anexo II, experiencia laboral, conocimientos y/o formación de aplicativos, se elaborará, para su publicación, la lista de los/las 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 sub-fase 1, aplicando los criterios de desempate cuando proceda.

Se publicará la lista provisional, con periodo alegaciones (Base III1, 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.

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	Fecha	07/03/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
Url De Verificación	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	Página	8/22





Las treinta (30) personas aspirantes que obtengan mayor puntuación y los empatados en puntos al puesto 30º, pasarán la siguiente sub-fase 2 de prueba presencial.

## 2) Sub-FASE 2 - Prueba para acreditar méritos de competencias del puesto convocado.

Consiste en Prueba de valoración de Aptitudes y Actitudes.

El objetivo de esta fase es la valoración, entre otras, de aptitudes, rasgos de personalidad, habilidades y/o competencias específicas para el desempeño de las funciones propias del puesto a través de la realización de herramientas de evaluación.

Se valorarán las siguientes aptitudes:

1. Trabajo en equipo.
2. Autonomía.
3. Iniciativa.
4. Organización/planificación.
5. Orientación a resultados.
6. Responsabilidad y compromiso.

Puntuación:

- El valor de esta prueba es de 4 puntos como máximo, siendo la puntuación mínima requerida para superarla de 2 puntos.
- La persona que no la supere con una puntuación igual o inferior a 2, se le asignarán 0 puntos.

Características:

Cada persona aspirante deberá presentar el DNI, pasaporte o documento identificativo análogo original y en vigor para poder participar en las pruebas. De no presentarlo se le tendrá por no presentados.

Las personas no presentadas quedarán excluidas del proceso selectivo automáticamente.

Queda prohibida la grabación durante la prueba por parte del aspirante, siendo causa de exclusión del proceso su incumplimiento

La prueba se celebrará de forma presencial, consistente en un cuestionario.

Duración máxima prevista 2 horas.

Se convocará a los aspirantes por medio de anuncio de dicha convocatoria en el tablón de anuncios de la Sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es>, que indicará la forma lugar fecha y hora de celebración, así como los medios de que deberán disponer los aspirantes para su realización.

Finalizada la sub- fase 2, se elaborará y publicará la lista provisional, de los aspirantes presentados, con el resultado de la puntuación de la sub-fase 2, con periodo alegaciones (plazos en base III.1.g). Finalizado este, se publicará la lista definitiva de las puntuaciones obtenidas en cada una de las dos sub-fases 1 y 2 y totalizadas con la puntuación de la Fase II, ordenado de mayor a menor puntuación obtenida, que tendrá efectos de resolución de las alegaciones presentadas.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	<b>Página</b>	9/22





### III. 5- FASE III. RESOLUCION:

Una vez publicado el listado definitivo de los resultados obtenidos en la Fase II, la empresa dictará la RESOLUCIÓN de finalización del proceso con el resultado de este, dado por la Comisión de Evaluación, conteniendo:

- o Listado de aspirantes, ordenado de mayor a menor puntuación, aplicando los criterios de desempate cuando proceda.
- o Designación de las dos personas aspirantes seleccionadas para su contratación fija, que serán la primera y segunda del listado.
- o Conformación de una LISTA DE RESERVA con la 3º persona y las siguientes de aquel listado.
- o 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>, 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 contratación de las personas seleccionadas para ser contratadas se realizará en las condiciones recogidas en la Base IV, en el apartado de llamamiento obligaciones y contratación (5,6,7 y 8), así como en lo dispuesto en los siguientes párrafos.

La empresa llamará a la primera y segunda persona de la lista definitiva de los/as aspirantes que superaron el proceso selectivo, para la formalización de la contratación de las dos plazas convocadas.

Cada uno de los/las candidatos/as deberá superar el reconocimiento médico y suscribir el 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 el contrato con este/a candidato/a.

Si la/s persona/s seleccionada/s para su contratación no resultara contratada por cualquier causa, o no superare el periodo de prueba, se efectuará llamamiento de la lista de reserva, al siguiente de la lista para dicho puesto y así sucesivamente hasta su cobertura definitiva.

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

1. Finalidad de la lista de reserva:
  - a.- dar cobertura definitiva a los puestos convocados, en caso de que no se contratara uno o los dos aspirantes que superaron el proceso selectivo, se llamará a la contratación al/la siguiente, y así hasta agotar el listado de aspirantes que lo superaron
  - b.- dar cobertura definitiva a los puestos convocados, en caso de cese definitivo

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	Fecha	07/03/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
Url De Verificación	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	Página	10/22





- c.- Dar cobertura temporal a los puestos, en supuestos de suspensión temporal de los contratos o (vacaciones, IT., suspensión contrato, reducción de jornada etc), licencia, excedencia, etc con reserva del puesto de sus titulares.
- Duración: La lista de reserva tendrá una duración máxima de doce (12) meses contados a partir de la fecha de la publicación de esta en la sede electrónica. Será prorrogable 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 sede electrónica donde se encuentre publicada la lista.
  - La Lista de reserva, se publicará en la Sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0>
  - Llamamientos posteriores a la cobertura del puesto convocado:  
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, hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero una vez se agote, de forma que nunca se llamará dos veces consecutivas a un mismo integrante de la lista, hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.  
Excepción a lo anterior, y por lo tanto se podrá llamar una segunda vez consecutiva, será que el contrato de trabajo del llamado/a no haya tenido una duración superior a 30 días, por causas no imputables al mismo, en cuyo caso el siguiente llamamiento que realice la empresa posterior a la fecha de su fin de contrato se efectuará a dicho integrante de la lista.  
La no superación del periodo de prueba en el contrato de trabajo será causa de exclusión de la lista de reserva.
  - Limitaciones y excepciones al llamamiento y contratación de los aspirantes que formen parte de la lista de reserva:  
No se llamará ni contratará al integrante de la lista que haya superado el proceso selectivo, cuando de efectuarse dicho llamamiento y contratación laboral, ello diera lugar al incumplimiento de las disposiciones legales aplicables al sector público, etc., que establecen la obligación de respetar los límites temporales establecidos en la normativa vigente, evitando cualquier tipo de irregularidad en la contratación laboral temporal, para evitar la adquisición de la condición de trabajador indefinido no fijo.  
En ese caso se comunicará al integrante de la lista la aplicación de dicha excepción, procediéndose a llamar al siguiente de la lista, conservando el exceptuado del llamamiento su lugar en la lista para el siguiente llamamiento
  - Obligaciones: Las obligaciones de las personas incluidas en la lista de reserva serán las siguientes:
    - 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.
    - 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025	
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).			
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno			
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	<b>Página</b>	11/22	



- c) El/La llamado/a podrá declinar por una única vez la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa.
- a. Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirlo/a definitivamente de la lista, causando baja en la misma, bastando la comunicación por correo electrónico en tal sentido, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la segunda declinación. Tal decisión no generará derecho alguno a favor del integrante de la lista así excluido/a.
- d) Incompatibilidad: el/la llamado/a no podrá ser contratado/a en caso de desempeñar puesto de trabajo o relación profesional para cualquier otra administración, entidad pública o empresa/entidad que pertenezca al sector público, y/o sector privado, que de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público, que pudiera dar lugar a su incumplimiento.(Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas).
- e) Dar cumplimiento a lo previsto en el apartado **Contratación** de esta Base.
- f) Suscripción y firma del 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 contratar al/la candidato/a.
- g) Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.

8. Contratación: La contratación se llevará a cabo en la modalidad contractual que la empresa disponga, con el clausulado general y específico para el contrato, de conformidad con la legislación vigente atendidas las circunstancias de cada momento y el informe de necesidad de la contratación.

Efectuado el llamamiento para la contratación, ya sea del puesto convocado como por llamamientos de la lista de reserva, 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 contratación.

Deberá superar el reconocimiento médico y suscribir el 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 el contrato con este/a candidato/a.

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

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	Fecha	07/03/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
Url De Verificación	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	Página	12/22





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 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. Declaración Jurada de no estar incurso en situación que pueda dar lugar al incumplimiento de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.
05. 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.
06. La persona llamada deberá acreditar que se encuentra en situación de cumplir con los requisitos legales que a tal fin que exija la legislación laboral y de seguridad social en función de la modalidad contractual (por ejem contrato de relevo etc.),
07. La persona llamada que tenga reconocido un grado de discapacidad, igual o mayor del 33% presentarán la certificación de los órganos competentes de las Administraciones Públicas que lo acredite, así como la capacidad para el desempeño de las tareas que correspondan al puesto ofertado en la convocatoria.
08. Declaración Jurada de no haber sido separados del servicio por sanción disciplinaria, ni inhabilitados para el desempeño de funciones en el sector público.

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 el contrato, 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 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 y en su caso causa de despido disciplinario si se conociera una vez formalizada la contratación.

#### **BASE V.- DOMICILIO DE NOTIFICACIONES Y COMUNICACIONES DURANTE EL PROCESO**

Con carácter general, las publicaciones por parte de la Comisión de Evaluación o en su caso la empresa asistente especializada responsable del proceso selectivo, de anuncios, convocatorias, resultados definitivos y/o provisionales, etc., se realizarán en las formas consignadas en las presentes bases en la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0>

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	<b>Página</b>	13/22





Las notificaciones y comunicaciones que la empresa, la Comisión de evaluación y/o la empresa asistente, deba realizar a las personas aspirantes durante en el proceso, se realizará en la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0>

Con carácter excepcional, podrá utilizarse como domicilio de notificaciones y comunicaciones individuales a la persona aspirante a lo largo del proceso selectivo, la dirección del correo electrónico consignado en su solicitud.

Las notificaciones y comunicaciones por parte de la persona aspirante dirigidas a la Comisión de Evaluación a lo largo del proceso selectivo, será a través de la sede electrónica del CAAM <https://caam.sedelectronica.es/info.0> siendo por tanto este el lugar para presentar comunicaciones, alegaciones y/o reclamaciones durante el proceso.

**BASE VI: COMISION DE EVALUACION**

La Comisión de Evaluación en este proceso selectivo estará compuesta por tres (3) personas.

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 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.

Además, uno de los tres miembros habrá de contar con al menos una de las titulaciones requeridas para el puesto objeto de la convocatoria y con amplia experiencia profesional relativa al puesto convocado. El resto de los miembros contará con titulación universitaria superior, licenciado o grado.

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/la recusado/a sobre si concurre en él/ella o no la circunstancia alegada. La persona responsable

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	<b>Página</b>	14/22





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.

Se autoriza la asistencia con voz, pero sin voto, de un (1) representante legal de los trabajadores del CAAM, a las pruebas y actuaciones durante el proceso selectivo que se lleven a cabo por la comisión de evaluación. A tal fin, se dará traslado a la RLT para su designación en un plazo de 3 días desde la publicación de las bases. La ausencia de respuesta en el plazo de 3 días naturales supondrá que se declina hacer uso de esta posibilidad. En ningún caso se modificarán los plazos ni las fechas de esta convocatoria por razón de que la persona designada por la RLT no pueda acudir, debiendo adaptarse a los mismos, a cuyo fin será preavisado con una antelación suficiente. Dicho asistente tendrá 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 VII. 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 puntuación obtenida en los méritos de la sub -fase 1).
02. por orden alfabético del primer apellido

**BASE VIII. DISCAPACIDAD:**

La Comisión de Evaluación adoptará las medidas precisas para que los/as aspirantes con discapacidad gocen de similares condiciones que el resto de los/as aspirantes en su participación en el proceso selectivo y la realización de pruebas. En este sentido, para las personas con discapacidad que así lo hagan constar en su solicitud, se establecerán las adaptaciones posibles en tiempos y medios para su realización y condiciones de accesibilidad.

**BASE IX. 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.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	<b>Página</b>	15/22





## BASE X: 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](http://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](mailto:dpd@caam.net)

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	Fecha	07/03/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
Url De Verificación	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	Página	16/22





**ANEXO I: INSTANCIA SOLICITUD ASPIRANTE**

ASUNTO: **PROCESO SELECTIVO ADMINISTRATIVO/A DEL CAAM (OPE 2023 y 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 AL PROCESO SELECTIVO para la contratación y creación de bolsa de trabajo, así como de la Bases que rigen dicha convocatoria, publicada el día 10 de marzo de 2025 para el puesto de **ADMINISTRATIVO/A del CAAM**
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. Que tiene dominio del idioma español para el desempeño del puesto convocado.
2. No estar incurso/a en causa de incompatibilidad para trabajar en empresa pública.
3. No estar inhabilitado para el ejercicio o desempleo de empleo público
4. No haber sido despedido de forma disciplinaria procedente del CAAM ni de entidad del sector público insular
5. Ser apto/a para el desempeño del puesto de trabajo convocado.
6. 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.
7. Que ha leído, conoce y acepta las Bases del proceso selectivo de referencia.
8. Indicar la casilla que proceda para la adaptación de las pruebas presenciales/entrevista personal  Sí  No

Que Don/Doña precisa adaptación del lugar de celebración de la pruebas presenciales, así como del sistema de realización y/o entrevista en su caso, por razones de \*limitaciones (auditivas, visuales, movilidad, etc) (indicar lo que proceda) \_

\*Esta opción está condicionada a aportar adjunto, certificado médico acreditativo de la limitación y/o resolución administrativa acreditativa.

9. 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, que **DECLARA** a continuación:

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	Fecha	07/03/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=	Página	17/22



REQUISITOS ADMISION	¿Cumple?*	ACREDITACIÓN	
		Documental	
1. Nacionalidad	*Indicar SI o NO	*indicar documento	
2. Idioma español			
3. Titulación Base II 1.3			
4. Experiencia laboral Base II 1.4			
MÉRITOS	¿Cumple?*	Documental *indicar documento	Auto baremación, puntos conforme al Anexo II.
1. <b>Tiempo de Experiencia laboral/profesional</b> adicional a la requerida para admisión en el puesto convocado: más de 36 meses.			
2. <b>Titulación universitaria</b> oficial, diplomatura, grado o licenciatura en ADE, Economía, Contabilidad y Finanzas y Ciencias Empresariales (Nivel TITULACION MECES 2).			
3.- <b>Experiencia y/o conocimientos demostrables</b> en aplicaciones: a. Aplicación ESPUBLICO GESTIONA b. Programa ZKTime Enterprise c. Programa MICROSOFT DYNAMICS NAV.	<b>a</b>		<b>a</b>
	<b>b</b>		<b>b</b>
	<b>c</b>		<b>c</b>
4.- <b>Títulos/certificación</b> de formación en  a. MICROSOFT (Word, Excel y Access) b. Aplicación ESPUBLICO GESTIONA c. Programa ZKTime Enterprise d. Programa MICROSOFT DYNAMICS NAV.	<b>a</b>		<b>a</b>
	<b>b</b>		<b>b</b>
	<b>c</b>		<b>c</b>
	<b>d</b>		<b>d</b>

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	<b>Página</b>	18/22





e. Ley Orgánica de Protección de datos personales y garantía de los Derechos Digitales/Reglamento General de Protección de datos	e		e
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	--	---

En.....  
Firma y fecha:

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025		
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).				
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno				
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a> =	<b>Página</b>	19/22		

<b>ANEXO II MÉRITOS. BAREMOS Y PUNTUACIONES</b>			
<b>MÉRITO</b>	<b>PUNTUACIÓN</b>	<b>PUNTUACIÓN MÁXIMA</b>	<b>ACREDITACIÓN</b>
1.- Experiencia laboral/profesional adicional a la requerida para admisión en el puesto convocado: más de 36 meses.	<b>1 punto por año, o 0,08 puntos por fracción mensual</b>	<b>12 puntos</b>	1. Certificado de funciones y servicios prestados  2. Contrato laboral y vida laboral
2.- Titulación universitaria oficial, diplomatura, grado o licenciatura en ADE, Economía, Contabilidad y Finanzas y Ciencias Empresariales (Nivel TITULACION MECES 2).	<b>4 puntos por cada título universitario</b>	<b>4 puntos</b>	1.- Título/ Certificación. A falta de este, en caso de obtención en los últimos 12 meses, el resguardo carta de pago de las tasas de emisión del título y certificación de calificaciones expresiva de la finalización de los estudios y superación
3.- Experiencia y/o conocimientos demostrables en aplicaciones:  a. Aplicación ESPUBLICO GESTIONA b. Programa ZKTime Enterprise c. Programa MICROSOFT DYNAMICS NAV.	<b>1 punto por cada año de experiencia o 0,08 puntos por fracción mensual, en cada aplicación.</b>	<b>10 puntos</b>	o Certificación funciones expresiva de tales conocimientos y experiencia
4.- Títulos/certificación de formación en: a. MICROSOFT (Word, Excel y Access) b. Aplicación ESPUBLICO GESTIONA c. Programa ZKTime Enterprise d. Programa MICROSOFT DYNAMICS NAV. e. Ley Orgánica de Protección de datos personales y garantía de los Derechos Digitales/Reglamento General de Protección de datos	<b>2 puntos por cada curso de 15 horas créditos equivalentes, en cada aplicación.</b>	<b>4 puntos</b>	o Título /Certificación superación formación.
5.- Competencias personales.		<b>4 puntos</b>	Prueba escrita: 4 puntos máximo. • la puntuación mínima requerida para superarla de 2 puntos.

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	<b>Página</b>	20/22





			<ul style="list-style-type: none"> <li>La persona que obtenga una puntuación inferior a 2 puntos, se le asignarán 0 puntos.</li> </ul>
<b>Total</b>		<b>34 puntos</b>	

<b>Código Seguro De Verificación</b>	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	<b>Fecha</b>	07/03/2025
<b>Normativa</b>	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
<b>Firmado Por</b>	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
<b>Url De Verificación</b>	<a href="https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=">https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=</a>	<b>Página</b>	21/22





**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. nº ..... 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)				
Conocimientos/experiencia en uso de aplicaciones:				
a. Aplicación ESPUBLICO GESTIONA				
b. Programa ZKTime Enterprise				
c. Programa MICROSOFT DYNAMICS NAV.				

**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..

Código Seguro De Verificación	3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A==	Fecha	07/03/2025
Normativa	Este informe tiene carácter de copia electrónica auténtica con validez y eficacia administrativa de ORIGINAL (art. 27 Ley 39/2015).		
Firmado Por	Guacimara Medina Pérez - Presidente/a del Centro Atlántico de Arte Moderno		
Url De Verificación	https://verifirma.grancanaria.com/verifirma/code/3aJuEeLaQhfyJ88mCtfo0A=	Página	22/22

