

Con fecha 10 de marzo de 2021, el Sr. **VICEPRESIDENTE de TEA, TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES, ALEJANDRO KRAWIETZ RODRÍGUEZ** dictó la Resolución nº 2021-0021, mediante la cual APROBARON las siguientes BASES:

**“BASES ESPECÍFICAS QUE REGIRÁN LA CONVOCATORIA PÚBLICA DEL PROCESO SELECTIVO DEL PERSONAL LABORAL QUE HABRÁ DE INTEGRAR LA LISTA DE RESERVA DE UN/A CONSERVADOR/A DE EXPOSICIONES TEMPORALES PARA TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES.**

**1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

*De acuerdo con los principios de publicidad, igualdad, mérito y capacidad, es objeto de la presente convocatoria de un proceso selectivo de personal laboral para la creación de **una lista de reserva de un/a CONSERVADOR/A DE EXPOSICIONES TEMPORALES** de TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES.*

**2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA, DEPENDENCIA Y FUNCIONES DEL PUESTO:**

*La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo A/1 del Convenio Colectivo aplicable al Personal Laboral al servicio del O.A.M.C. que es de aplicación al personal contratado por TEA Tenerife Espacio de las Artes según acuerdo de su Consejo de Administración.*

*El/la Conservador/a de Exposiciones Temporales dependerá de la Dirección Artística y de la Gerencia en tanto que órganos directivos de la entidad tal y como recogen sus estatutos.*

*Será responsable de coordinar y supervisar todos los programas de exposiciones temporales y actividades relacionadas con éstas, tales como solicitudes de préstamos y la investigación, promoviendo e intensificando las relaciones con artistas, otras instituciones museísticas y coleccionistas de arte. Asimismo, se encarga de preparar, para la impresión y supervisar la producción de todos los materiales gráficos y escritos del Museo, catálogos, garantizando su calidad y diseño.*

*Se asignan al puesto de trabajo de conservador/a de exposiciones temporales, además de las relacionadas y conexas necesarias para la consecución de los objetivos, con carácter enunciativo y no limitativo, las siguientes funciones:*

- 1. La planificación, comisariado y la producción, de un programa de exposiciones que cumpla los objetivos de exposición de TEA en colaboración con otros Departamentos.*
- 2. El establecimiento de directrices de diseño y comunicación respecto a las exposiciones previstas en TEA.*
- 3. La planificación de los componentes interactivos y audiovisuales de las exposiciones y de la programación en general.*
- 4. Gestión de las exposiciones itinerantes y la consecución de los objetivos económicos derivados de las mismas.*
- 5. La evaluación de las exposiciones.*
- 6. Elaboración de informes.*
- 7. El contacto con los proveedores técnicos y los productores creativos; así como, el establecimiento de relaciones con diseñadores de exposiciones.*
- 8. La evaluación de todas las propuestas de productos y servicios.*
- 9. La supervisión del trabajo del personal, tanto interno como externo, de exposiciones.*
- 10. La proposición de temas, profesores y artistas para el uso de los talleres y los seminarios, en colaboración con las otras áreas museísticas.*

11. *La confección de ciclos de conferencias, seminarios y otras actividades y la elección de sus participantes en relación con la profundización en los temas abordados en las exposiciones temporales.*
12. *Preparación y coordinación de publicaciones relacionadas con las exposiciones temporales.*
13. *Proposición del presupuesto departamental y responsabilidad en su disposición de gasto.*
14. *La traducción de las ideas del personal de Colección Permanente y Educación en exposiciones permanentes, temporales o itinerantes, mediante muestras, dibujos, modelos, iluminación otras formas de presentación de los materiales.*
15. *La supervisión y la participación en la construcción e instalación de elementos expositivos, la fijación el calendario y presupuesto, el cumplimiento de los plazos.*
16. *Coordinación con los comisarios de exposiciones en cuanto a la producción de éstas y su coste.*
17. *Control de las condiciones de transporte.*
18. *Elaboración de los diseños expositivos en colaboración con la Dirección Artística.*
19. *Gestión y solicitud de préstamos.*
20. *La gestión de las contrataciones realizadas fuera y de los proveedores de los servicios necesarios la producción de la exposición.*
21. *Proponer sus propias ideas sobre posibles exposiciones temporales a realizar en TEA.*
22. *Presencia en montajes, desmontajes, embalajes y desembalajes, manipulación y movimiento de obras de aquellas exposiciones de sus competencias.*

### **3.- REQUISITOS IMPRESCINDIBLES:**

*Para tomar parte en el proceso de selección se requiere:*

- a) Nacionalidad:** *Ser español o ser nacional de los estados miembros de la Unión Europea o cualquiera que sea su nacionalidad, el cónyuge de los españoles y de los nacionales de otros estados miembros de la Unión Europea, siempre que no estén separados de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones, podrán participar sus descendientes y los cónyuges, que vivan a su cargo menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes. Podrán participar las personas incluidas en el ámbito de aplicación de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España en los que sea de aplicación la libre circulación de trabajadores y los extranjeros que no estando incluidos en los párrafos anteriores se encuentren con residencia legal en España y permiso de trabajo.*

**Forma de acreditación:** *Fotocopia DNI, pasaporte, NIE o permiso de trabajo.*

- b) Edad:** *Tener cumplidos los dieciocho años y no exceder de la edad ordinaria de jubilación establecida legalmente.*

**Forma de acreditación:** *Fotocopia DNI, pasaporte o NIE.*

- c) No haber sido separado o separada 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 funcionariado, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado, separada o inhabilitado o inhabilitada. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o inhabilitada o en situación equivalente ni haber sido sometido o sometida a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

**Forma de acreditación:** *Anexo I.*

- d) Compatibilidad funcional:** *Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones genéricas del puesto objeto de la convocatoria.*

**Forma de acreditación:** *Anexo I.*

**e) Titulación:** Los/as aspirantes deberán estar en posesión de alguna de las siguientes titulaciones o en disposición de tenerla en el momento de presentar la solicitud:

- a. **Licenciatura en Historia del Arte (Nivel 3 del MECES).**
- b. **Licenciatura en Bellas Artes (Nivel 3 del MECES).**
- c. **Grado en Historia del Arte o Grado en Bellas Artes, acompañado de un título de Master o Posgrado. (Nivel 3 del MECES).**
- d. **Grado universitario o Licenciatura distintos a los anteriores, acompañado de un título de Master o Posgrado específicos en alguna rama relacionada con la materia: gestión del patrimonio, museología y museografía, gestión cultural, arte o museos, etc. (NIVEL 3 DEL MECES).**

**Forma de acreditación:** Fotocopia del Título completo de alguna de las titulaciones señaladas y en los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero fotocopia de la credencial que acredite su homologación o en su caso del correspondiente certificado de equivalencia.

**f) Exigencia de un mínimo de dos ( 2) años de experiencia profesional** realizando proyectos expositivos, comisariado de exposiciones, gestión de actividades artísticas y culturales, conservación y mantenimiento de colecciones, organización y conservación de exposiciones museísticas temporales y/o realizando funciones similares a las del puesto objeto del presente proceso de selección descritas en el punto 2, tanto en organizaciones de perfil similar a TEA y a sus actividades vinculadas como en organizaciones cuya actividad principal no sea la museística.

**Forma de acreditación:** Para la acreditación de la experiencia profesional los participantes deberán presentar su CV actualizado y un dossier como máximo 10 páginas en D4 a una cara, Fuente Arial y tamaño de la Fuente 10, con los trabajos y proyectos expositivos realizados.

Además, deberán aportar fotocopias de documentos correspondientes **al menos a dos** de los siguientes apartados para cada experiencia profesional a tener en cuenta:

- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la **categoría profesional** y/o los trabajos que ha realizado.
- Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
- Informe de vida laboral actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

**No se valorará la acreditación de experiencia profesional inferior a los dos años.**

**g) Imprescindible dominio del castellano** como lengua propia. En caso de personas extranjeras deberán acreditar conocimientos de la lengua castellana a nivel avanzado y/o se podrán aplicar pruebas orales y/o escritas para acreditar el nivel del idioma.

**Forma de acreditación:** Anexo I.

**h) Requisitos específicos para personas con discapacidad:** Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales, que tengan reconocido un grado de discapacidad igual o

superior al 33 por ciento, participaran 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

**Forma de acreditación:** Resolución o certificado expedidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

**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 nombramiento o contratación. Para la correcta comprobación de los requisitos se podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional.**

#### **4.- PRESENTACIÓN DE INSTANCIAS Y DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA.**

**El plazo de presentación de instancias y de la documentación acreditativa de los requisitos imprescindibles y de los méritos, será de 15 días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de publicación del anuncio de la convocatoria en prensa. Por lo tanto, será desde las 0:00 horas del día 15/03/ 2021, hasta las 23:59h del día 07/04/2021.**

Los/as aspirantes deberán presentar **en lengua castellana** (o traducida al castellano) **además del CV con foto, la siguiente documentación para acreditar los requisitos imprescindibles.**

- a) Fotocopia del DNI.
- b) Solicitud de participación. **(Anexo I).**
- c) Declaración de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado ni incompatibilizado para desarrollar el puesto de trabajo. **(Anexo I).**
- d) Certificación compatibilidad funcional. (Anexo I).
- e) Fotocopia del título académico requerido. En los casos de titulaciones obtenidas en el extranjero se deberá presentar la documentación que acredite su homologación.
- f) Fotocopia del título de **Master o Posgrado** específicos en la rama relacionada con la materia para los aspirantes que no posean alguna de las titulaciones mencionadas en el punto 3. e) (Requisitos imprescindibles).
- g) Declaración responsable del dominio del castellano. **(Anexo I)**
- h) El grado de discapacidad igual o mayor al 33 por ciento, se acreditará mediante la Resolución o certificado expedidos por el órgano competente de la Comunidad Autónoma correspondiente.

La documentación presentada deberá permitir la comprobación de todos los extremos recogidos en los puntos 3 y 4 de las presentes bases para su baremación. La experiencia se baremará sumando los diferentes periodos en los que se haya desarrollado la misma. No serán objeto de valoración aquellos datos, requisitos, méritos, etc., que no se acrediten de la forma establecida en las presentes bases.

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

**Las solicitudes y la documentación requerida, deberá enviarse por correo electrónico a la dirección habilitada para tal fin: [selecciontea@nexoconsult.com](mailto:selecciontea@nexoconsult.com) indicando la referencia: EXPOTEMP/20**

*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.*

## **5.- DESARROLLO DEL PROCESO DE SELECCIÓN.**

### **5.1. Publicaciones.**

*Las convocatorias a las pruebas, notas informativas necesarias para el correcto desarrollo del proceso de selección, etc. se publicarán en los dos periódicos de mayor tirada de la isla, 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.*

*Los solicitantes recibirán un acuse de recibo electrónico a efectos de que tengan constancia de la presentación de su solicitud de participación en el proceso.*

*Una vez obtenidos los resultados de las correspondientes pruebas, se publicarán en los mismos canales los resultados provisionales correspondientes a cada prueba.*

### **5.2. Identificaciones.**

*Los aspirantes deberán asistir a las fases del proceso selectivo provistos del original en vigor del DNI, pasaporte o permiso de conducir. Perderán su derecho a participar en el proceso aquellos aspirantes que se presenten y no acrediten su identidad mediante uno de estos documentos oficiales.*

*En cualquier momento, los admitidos/as a las pruebas podrán ser requeridos por los miembros del Tribunal de Selección o colaboradores/as para que acrediten su identidad.*

### **5.3. Incomparencias.**

*Los aspirantes admitidos serán convocados a las fases del proceso en la fecha, hora y lugar que se hará público a través de los medios indicados en las presentes bases, perdiendo todo el derecho a participar en el proceso en caso de no comparecer a la convocatoria en los días y horas señalados, quedando excluidos del mismo.*

### **5.4. Empate de puntuación total.**

*En el supuesto que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la Fase I de Oposición. Si subsiste el empate se atenderá a la puntuación obtenida en la prueba objetiva, y en caso de subsistir el mismo, se atenderá a la calificación de la prueba de inglés, (ambas pertenecientes a la citada Fase I), por este orden.*

### **5.5. Prohibido uso del móvil y otros dispositivos electrónicos.**

Con el objetivo de facilitar el orden y desarrollo de las pruebas, durante su realización está prohibido el uso del móvil o de cualquier otro dispositivo que permita la grabación, reproducción, transmisión o recepción de datos, imágenes o sonidos, debiendo estar apagados antes de dar comienzo. Su incumplimiento por parte del aspirante llevará consigo la pérdida de su derecho a participar en el proceso.

### **6.- FASES DEL PROCESO SELECTIVO.**

Transcurrido el plazo máximo de presentación de solicitudes, y realizada la comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión por parte de las personas aspirantes, se publicará en la página web [www.teatenerife.es](http://www.teatenerife.es) y en la página web de la empresa que asista a TEA TENERIFE ESPACIO DE LAS ARTES en el proceso selectivo un listado provisional de las personas admitidas y excluidas en el proceso.

Con la publicación de la **lista provisional** se informará, en esta ocasión, públicamente, quienes son las personas aspirantes con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión, se archivará su solicitud sin más trámite.

A la vista del resultado, los/as aspirantes dispondrán de cinco (5) días hábiles a contar desde la publicación del listado provisional de esta fase, para subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de personas admitidas y excluidas, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional. Por lo que, no cumplimentar correctamente el impreso de solicitud de participación, y/o no adjuntar la documentación señalada en el apartado quinto de las presentes bases supondrá la exclusión del proceso selectivo.

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.

**El proceso de selección desarrollará en 3 fases, conforme a lo detallado a continuación:**

#### **FASE I: FASE DE OPOSICIÓN (Puntuación máxima 55 puntos)**

**a) Prueba práctica (puntuación máxima 50 puntos).** Se realizará una prueba práctica relacionada con las características o descripción del puesto de trabajo a cubrir una vez configurada la lista de reserva. La prueba valorará la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el mismo; en concreto: la prueba consistiría en un ejercicio práctico en el que la persona aspirante muestre sus conocimientos frente a una serie de supuestos planteados en la gestión y preparación tanto de exposiciones, como de actividades paralelas vinculadas a la misma y en la que deberá plantear soluciones y resoluciones a las cuestiones planteadas. El/la candidato/a debe mostrar solvencia atendiendo a planteamientos teóricos y/o curatoriales, contractuales, de seguros, logística, deontológicos y fiscales, de producción, de cumplimiento de la normativa de aplicación, de imagen y su aplicación, difusión, publicaciones, talleres y seminarios, etc. propios del contexto en el que se inscribe la entidad. Todo ello de acuerdo a las funciones del puesto indicados en la Base Segunda de las presentes

**La puntuación mínima para superar esta prueba es de 25 puntos.** La no superación de la prueba será motivo de exclusión del proceso selectivo.

**b) Prueba de conocimientos de inglés (puntuación máxima 5 puntos).** Se aplicará a las personas admitidas en esta fase, una prueba de nivel de inglés, oral y/o escrita, equivalente al nivel B2 del Marco Común Europeo de Referencia (MCER) para valorar el nivel suficiente requerido para el puesto. **La puntuación mínima para superar esta prueba es de 2,5 puntos.** La no superación de la prueba será motivo de exclusión del proceso selectivo.

La evaluación servirá para establecer con claridad la valoración y diferencias entre los/as candidatos/as, comparando la mayor o menor adecuación de los mismos al puesto ofrecido.

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.

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 a la dirección de correo electrónico habilitada para ello

Trascurrido dicho plazo se publicará **el listado definitivo** con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones que se hubieren formulado y se convocará a la fase siguiente a los 10 aspirantes con mayor puntuación, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº 10.

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.

## **FASE II.- ENTREVISTA COMPETENCIAL (Puntuación máxima 10 puntos).**

Las 15 personas mejor puntuadas en la fase anterior, serán convocadas a la realización de una entrevista/s personal/es por competencias para validar las competencias de cada persona en relación a las características del puesto ofertado y descritas en el punto 4 de las presentes bases.

La evaluación, que consistirá en pruebas y/o una entrevista personal, estará relacionada con las características o descripción del puesto de trabajo a cubrir, detallado en el punto 4 de las presentes bases, así como sobre la adecuación de la persona al puesto ofertado en función de la aptitud y actitud hacia el mismo; en concreto: su capacidad de trabajo en equipo, iniciativa, capacidad de planificación, responsabilidad y conocimiento del contexto sociocultural sobre el desarrollo de la actividad del TEA. Cada competencia se valorará de 0 a 2 puntos.

La convocatoria a esta fase se efectuará 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, así como, a cada aspirante en el correo electrónico indicado por el mismo como dirección a efecto de notificaciones en el impreso de solicitud.

Para la realización de entrevistas los/as aspirantes estarán provistos del DNI o documento identificativo análogo.

Tras realizar las entrevistas, se emitirá un listado provisional con las puntuaciones obtenidas por cada persona.

Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a contar desde la publicación, los/as aspirantes podrán efectuar alegaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello.

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

Dicho listado contendrá las personas que han superado el proceso de selección, según la puntuación alcanzada, por orden de mayor a menor.

En el supuesto que dos o más aspirantes obtuvieran la misma puntuación total, se deshará el empate atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la Fase I de Oposición. Si subsiste el empate se atenderá a la puntuación obtenida en la prueba objetiva, y en caso de subsistir el mismo, se atenderá a la calificación de la prueba de inglés, (ambas pertenecientes a la citada Fase I), por este orden.

Dicho listado definitivo será publicado 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.

Se seguirá por orden de llamada del siguiente aspirante de la lista, en caso de que el/la seleccionado/a inicial finalmente no resulte contratado/a, y así sucesivamente.

Dicha lista constituirá la lista de reserva para la cobertura del puesto, cuando acontezca cualquier circunstancia que precise su cobertura temporal (suspensiones temporales del contrato, licencias, permisos, etc).

### **FASE III: FASE DE VALORACION DE MÉRITOS (Puntuación máxima total 35 puntos).**

En esta fase se hará una baremación de los méritos valorables referidos a la experiencia profesional y a la formación complementaria según los criterios y puntuaciones indicados en el punto 4.

**a) Experiencia profesional (Máximo 20 puntos):** Se valorará la experiencia profesional a partir de dos (2) años realizando proyectos expositivos, comisariado de exposiciones, gestión de actividades artísticas y culturales, conservación y mantenimiento de colecciones, organización y conservación de exposiciones museísticas temporales y/o realizando funciones similares a las del puesto objeto del presente proceso de selección descritas en el punto 2, tanto en organizaciones de perfil similar a TEA y a sus actividades vinculadas como en organizaciones cuya actividad principal no sea la museística. La valoración a otorgar a cada experiencia profesional será la siguiente:

- Cada año, o la proporcional a la fracción de servicios prestados en entidades de actividades museísticas, se valorará con 2 puntos/año.
- Cada año, o la proporcional a la fracción de servicios prestados en entidades de actividades no museísticas, se valorará con 1,5 puntos/año.



**Forma de acreditación:** Para la acreditación de la experiencia profesional los participantes deberán presentar su CV actualizado y un dossier como máximo 10 páginas en D4 a una cara, Fuente Arial y tamaño de la Fuente 10, con los trabajos y proyectos expositivos realizados.

Además, deberán aportar fotocopias de documentos correspondientes **al menos a dos** de los siguientes apartados para cada experiencia profesional a tener en cuenta:

- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la **categoría profesional** y/o los trabajos que ha realizado.
- Certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado bien por cuenta ajena o propia.
- Informe de vida laboral actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación. En el caso de personas trabajadoras por cuenta propia, se exigirá la certificación de alta en el censo de obligados tributarios, así como una declaración de la persona interesada con el detalle de las actividades y funciones realizadas en ese periodo.

**No se valorará como mérito la experiencia profesional inferior a los dos años.**

**b) Formación complementaria. (Puntuación máxima total 15 puntos).** Se valorará:

1) Se valorará poseer Doctorado y/o formación de posgrado y/o masters específicos en materias relacionadas con las funciones y tareas del puesto. Se valorarán en este sentido la formación en: Gestión Cultural, Museología, Gestión del Patrimonio, Arte, Museología y Museografía Museos y gestión del Patrimonio, etc. **(Puntuación máxima 6 puntos).**

Se valorará con 2 puntos cada título aportado y finalizado en su totalidad.

**Forma de acreditación:** Fotocopia del Título Oficial de las titulaciones señaladas.

No se valorará el título de Posgrado o Master exigido como requisito y tenido en cuenta para la aceptación de las candidaturas que no posean alguna de las titulaciones mencionadas en el punto 3.e.) (Requisito indispensable)

2) Se valorará la formación complementaria (Cursos, Seminarios, Talleres y/o ponencias), relacionada con las funciones y tareas del puesto objeto del presente proceso selectivo, con un mínimo de 15 horas. Se valorarán en este sentido los cursos de Cultura Visual y/o Museos y/o Gestión del Patrimonio, y/o Gestión Cultural y Crítica de Arte, Museología y Museografía, etc. La valoración a otorgar a cada acción formativa será la siguiente **(Puntuación máxima 6 puntos):**

- Formación entre 15-30 horas: 0,25 puntos por curso.
- Formación entre 31-50 horas: 0,50 puntos por curso.
- Formación entre 51 y 100 horas: 0,75 puntos por curso.
- Formación entre 101 y 200 horas: 1 punto por curso.
- Formación de más de 201 horas: 1,5 puntos por curso.

**Forma de acreditación:** Fotocopia de Certificados, diplomas y/o títulos de la formación complementaria en los que se especifique el número de horas de duración, su contenido y fecha de celebración o, en su defecto, la fecha de expedición. Para aquellos títulos expedidos con número de créditos, se informa que cada crédito equivale a 25 horas.

**3)** Se valorará la participación como ponente en seminarios, congresos, cursos, conferencias, ponencias o talleres relacionados con arte contemporáneo, museología o museografía, arquitectura, patrimonio y/o cine, entre otros, relacionados con el puesto a cubrir, así como las publicaciones de **carácter científico** en el ámbito artístico y crítico en instituciones y/o medios especializados en la materia de contrastada trayectoria. **(Puntuación máxima 3 puntos):**

- 1 punto por cada ponencia en seminarios, congresos y/o por cada publicación.

**Forma de acreditación:** Justificante acreditativo del mérito aportado.

Tras la finalización de la baremación de los méritos, se emitirá un **listado provisional de puntuaciones obtenidas por las personas admitidas**.

Durante los cinco (5) días hábiles siguientes a contar desde la publicación del listado provisional, los/as aspirantes podrán presentar alegaciones/subsanaciones a la dirección de correo electrónico habilitada para ello. Trascurrido dicho plazo se publicará el listado definitivo con el resultado, que surtirá efectos de resolución de las alegaciones/subsanaciones que se hubieren formulado y se convocará a la fase siguiente a los 15 aspirantes con mayor puntuación, ampliable a los empatados en la misma puntuación que el nº 15

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.

Durante el proceso selectivo se podrá solicitar a los/as aspirantes aclaraciones, documentación original o información adicional sobre los extremos recogidos en el curriculum.

## **7 - TRIBUNAL CALIFICADOR.**

El órgano de selección tendrá el carácter de colegiado, y se compondrá por los siguientes miembros, los cuales deberán ser nombrados junto con los sustitutos, y actuar atendiendo a los principios de imparcialidad y profesionalidad.

### **7.1 Composición del Tribunal:**

**Presidente:** Gerente de la Entidad TEA. Tenerife espacio de las Artes o persona en quien éste delegue.

**Vocal I:** Director Artístico de la Entidad TEA o persona en quien éste delegue

**Vocal II:** Técnico funcionario o personal laboral de la administración de igual o superior categoría que la de la lista a configurar.

**Vocal III:** Técnico funcionario o personal laboral de la administración de igual o superior categoría que la de la lista a configurar

**Vocal IV:** Técnico designado por la empresa externa de selección.

**Secretario:** Técnico de TEA Tenerife Espacio de las Artes, que actuará con voz pero sin voto.

**7.2. Actuación:** El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que se presenten y tomar los acuerdos necesarios para el buen orden de las presentes pruebas selectivas, en todo lo no previsto en estas Bases.

## **8.- NATURALEZA DEL CONTRATO Y LEGISLACIÓN APLICABLE.**

*El contrato será de naturaleza laboral común y se celebra al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al vigente Convenio Colectivo del Personal Laboral al Servicio del Organismo Autónomo de Museos y Centros del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife, de aplicación al Personal Laboral de la Empresa Pública Tenerife Espacio de las Artes, y subsidiariamente a lo establecido en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.*

## **9.- RESOLUCIÓN DEL PROCESO Y CREACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.**

*La **lista definitiva de integrantes seleccionados** se publicará 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.*

*Una vez finalizada la tramitación de las fases se sumará la puntuación obtenida por cada uno de los aspirantes en cada fase, quedando calificado/s como idóneo/s aquel/los aspirante/s que tengan la mayor puntuación total.*

*El listado de aspirantes idóneos, ordenado de mayor a menor puntuación, servirá de resolución del proceso. La persona que obtenga la puntuación más alta resultante de la suma de las diferentes fases será llamada en primer lugar a efectos de contratación. Se seguirá el orden de llamada por dicho listado, de las personas calificadas como idóneas, en caso de que el primero del listado no resultare contratado por cualquier causa y así sucesivamente.*

*La lista de reserva creada, en su funcionamiento, habrá de respetar la prohibición legal de incurrir en supuestos laborales de fraude de ley, así como la prohibición y limitaciones de contratación para la adquisición de la condición de trabajador indefinido que se establece legalmente para el sector público empresarial.*

### **Funcionamiento de la lista de reserva, procedimiento de llamada, nombramiento o contratación.**

- a) La lista de reserva conformada por el listado de los/as aspirantes seleccionados/as, ordenado por la puntuación obtenida en forma descendente, de forma que el orden de llamada será el primero de dicho listado. En el listado de la bolsa de trabajo se contendrá además del orden, la puntuación obtenida.*
- b) Cuando la empresa tenga necesidad de contratar personal laboral con carácter temporal, para cubrir el puesto de trabajo objeto de esta convocatoria, se pondrá en contacto con el/la aspirante que corresponda por riguroso orden de lista a través del correo electrónico que el/la aspirante facilitó a la empresa para este fin.  
*Las sucesivas y posteriores llamadas se harán al siguiente de la lista hasta llegar al final, comenzando de nuevo por el primero, una vez se agote, de forma que nunca se llamará más de dos veces a un mismo miembro de la bolsa hasta que se hayan llamado a los posteriores hasta el último de la lista.  
Como excepción a lo anterior, si un integrante de la bolsa ya había trabajado previamente con un contrato temporal inferior a 30 días, cuando se efectúe el siguiente llamamiento se podrá realizar al mismo integrante si la Empresa lo estima y una vez formalizado la finalización del anterior contrato.**
- c) Obligaciones de las personas incluidas en la lista de reserva:  
1.- Comunicar de modo fehaciente el cambio de su domicilio, teléfono y dirección de correo electrónico.*

- 2.- Contestar en el plazo máximo de **2 días hábiles** al correo electrónico de la empresa; de no verificarlo se entenderá que declina el llamamiento y la empresa continuará con el siguiente de la lista.
- 3.- El/La llamado/a podrá declinar la oferta de trabajo, sin necesidad de explicar la causa. Si en un segundo llamamiento declinara una segunda oferta, la empresa podrá excluirlo/a definitivamente de la bolsa, causando baja en la misma, bastando la comunicación empresarial 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.
- 4.- 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, de conformidad con la legislación vigente estatal, autonómica y local en materia de incompatibilidades del personal del sector público.
- 5.- Suscripción y firma del contrato de trabajo, tanto el modelo oficial que corresponda con la modalidad de contratación, como el clausulado anexo implantado en la empresa (LOPD, 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.
- 6.- Las condiciones generales del contrato de trabajo serán las previstas para ese puesto en la empresa y en el Convenio Colectivo de aplicación.

d) Contratación: La empresa por mail o por teléfono contactará por orden de lista a los/as seleccionados/as para la formalización de los trámites de la contratación. La **documentación original** a presentar por el/la candidato/a seleccionado/a en el proceso será la siguiente:

- 1.- Título compulsado.
- 2.- Currículum Vitae original.
- 3.- Certificación médica que acredite la capacidad funcional para desarrollar el puesto de trabajo a cubrir mediante la lista de reserva.
- 4.- Fotocopia D.N.I. y Tarjeta Seguridad Social o documentos análogos.
- 5.- Certificado de la vida laboral actualizado y expedido por la Seguridad Social.
- 6.- Fotocopia compulsada de los títulos y/o certificaciones de cursos/formación valorados en el proceso selectivo.
- 7.- Declaración responsable de no estar incurso/a en causas de incompatibilidad legal que impidan su contratación por el sector público.

No entregar la documentación, eximirá a la empresa de formalizar el contrato con el llamado/a, pasando al siguiente en la lista.

## **10.- VIGENCIA DE LA BOLSA.**

La vigencia de la bolsa será de dos (2) años a contar desde el día de su publicación.

## **11.- PROTECCIÓN DE DATOS DE CARÁCTER GENERAL.**

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 la entidad pública empresarial Tenerife Espacio de las Artes (TEA) en los siguientes términos:

1.1. *Identificación del responsable del tratamiento.* El **responsable del tratamiento** es TEA Tenerife Espacio de las Artes, con domicilio en Avda. San Sebastián, 8. 38003 – Santa Cruz de Tenerife. También puede ponerse en contacto con nuestro **delegado de protección de datos**: Dataseg consultores y auditores S.L. correo: [dpoteatenerife@dataseg.es](mailto:dpoteatenerife@dataseg.es) .

1.2. *Finalidad del tratamiento.* La entidad TEA 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 TEA 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 TEA, 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 la Empresa de Selección externa contratada por la Entidad Pública Empresarial Tenerife Espacio de las Artes. (NEXO CANARIAS S.L.)
- 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))”