

**BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA COBERTURA POR PERSONAL LABORAL FIJO, POR EL TURNO LIBRE, MEDIANTE EL SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN, DE UNA (1) PLAZA DE JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN, GRUPO A1, VACANTE EN LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA EMPRESA PÚBLICA “AUDITORIO DE TENERIFE, SAU” Y LA CONSTITUCIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA PARA LA MISMA CATEGORÍA PROFESIONAL.**

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

Constituye el objeto de la presente convocatoria la cobertura por personal laboral fijo, por el turno libre, mediante el sistema de concurso-oposición, de **UNA (1)** plaza de **JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN, GRUPO A1** vacante en la plantilla de personal laboral de la empresa pública “**AUDITORIO DE TENERIFE, SAU**” (AUDITORIO DE TENERIFE, en adelante), en ejecución de la Oferta de Empleo Público de 2023, y la constitución de una lista de reserva para la misma categoría profesional, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes Bases.

**SEGUNDA. – PUBLICIDAD.**

El anuncio de la presente convocatoria se publicará en la **página web** de AUDITORIO DE TENERIFE (<https://auditoriodetenerife.com/es/convocatorias>), en un **periódico** de mayor difusión en la Isla de Tenerife, así como un extracto de las mismas en el **BOP de Santa Cruz de Tenerife**, iniciándose al día siguiente al de la publicación en el BOP, el inicio del plazo de presentación de solicitudes.

Por lo que se refiere a sus bases, formularios de inscripción, llamamientos a las pruebas selectivas, listados correspondientes y cualquier anuncio, relacionado hasta la finalización del proceso selectivo, se publicará en la **página web** de “AUDITORIO DE TENERIFE.”

**TERCERA. – DESCRIPCIÓN DE LA PLAZA.**

**3.1) OBJETO:** La plaza a cubrir, objeto de las presentes bases, consistirá, con carácter general, en desarrollar y cumplir con los objetivos y planes de trabajo previstos como **JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN**, como principal responsable en el Departamento de Administración. Su misión será la de llevar a cabo las funciones de



coordinación, supervisión y control, en el ámbito funcional asignado, de control y fiscalización de la gestión económica-financiera y presupuestaria de la entidad, incluyendo la tesorería y la contabilidad.

**3.2) FUNCIONES:** Con carácter meramente informativo y enunciativo, las funciones genéricas o más definitorias de dicha plaza son las siguientes:

- Gestión, estudio, informe y propuesta en las materias de su cualificación técnica, asumiendo la integridad de la tramitación de expedientes en materia de gestión presupuestaria, financiera, de tesorería y contabilidad.
- Control, supervisión y fiscalización de la gestión económica-financiera y presupuestaria de la entidad, incluyendo la tesorería y la contabilidad: seguimiento al cumplimiento del presupuesto anual, supervisión de las cuentas anuales de la entidad, presentación de estados contables y financieros a órganos superiores de la entidad, control de la información y relaciones financieras con terceros, velar por el uso correcto de los recursos financieros, etc.
- Toma de decisiones económicas, financieras y contables, y ejecutar las acciones necesarias para que la empresa de cumplimiento a los requerimientos, obligaciones y procedimientos en la materia.
- Supervisar la confección de la propuesta de presupuesto de la entidad, así como el desarrollo coordinado e integrado del control presupuestario.
- Llevar el control económico de las aportaciones y subvenciones que reciba la entidad, colaborar con el resto de las áreas en la realización de presupuestos para la ejecución de los proyectos, aportaciones y subvenciones solicitadas, así como realizar y validar las justificaciones y subsanaciones económicas de aportaciones y subvenciones recibidas.
- Realizar, supervisar y validar estudios de viabilidad económica, informes, memorias, y resto de documentación que surja de la actividad económica-financiera de la empresa.
- Diseñar sistemas de control de la gestión económico-financiera, elaborando los informes de evaluación de actividades que le soliciten, supervisando la contabilidad de la sociedad, y responsabilizándose sobre los cierres contables.
- Realizar de inspecciones, auditorías y evaluaciones para garantizar la eficacia y la legalidad de los procesos, velando por su cumplimiento.



- Asesorar y trasladar la información y asistencia necesaria sobre asuntos o cuestiones que se le requieran y relacionados con su ámbito de gestión y responsabilidad profesional.
- Gestión y supervisión del pago de las nóminas y facturas de proveedores, así como coordinar la emisión de facturas y cobro de remesas.
- Gestionar y custodiar los archivos y documentos de la entidad.
- Garantizar el cumplimiento de la normativa presupuestaria, económica-financiera, contable y mercantil vigente en cada momento.
- Cualquier otra función análoga a las anteriores determinadas por la dirección de la empresa.

#### **CUARTA. – REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LAS PERSONAS ASPIRANTES.**

Quienes aspiren a participar en la presente convocatoria deberán poseer al día de presentación de la solicitud de participación y en todo momento incluso después de la contratación, los requisitos que se indican a continuación.

##### **4.1) REQUISITOS GENERALES:**

###### **4.1.1) Nacionalidad:**

- a) Tener la nacionalidad española.
- b) Tener la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o del resto de Estados que forman parte del Espacio Económico Común Europeo.
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de nacionales españoles y del resto de Estados miembros de la Unión Europea, siempre y cuando no se encuentren separados/-as de derecho. Asimismo, podrán participar sus descendientes y los/las de su cónyuge, siempre que no estén separados de derecho, que sean menores de veintiún (21) años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Tener la nacionalidad de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, le sea aplicable la libre circulación de trabajadores.



- e) Por último, también podrán participar los extranjeros que residan legalmente en España.

Las personas nacionales a las que se refieren los apartados b), c), d) y e) deberán además acreditar mediante declaración responsable o cualquier otro medio válido en derecho, tener un adecuado conocimiento de la lengua castellana, pudiéndoseles, en su caso, exigírsele la superación de una prueba a fin de acreditar tal extremo.

#### **4.1.2) Edad:**

Tener cumplidos los **dieciséis (16) años** de edad.

#### **4.1.3) Titulación:**

Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en el plazo de solicitudes, del Título de Licenciatura / Diplomatura y Máster Oficial Universitario / Grado universitario y Máster Oficial Universitario (Nivel 3 MECES) en Economía, en Administración y Dirección de Empresas, o equivalente, conforme a lo establecido en la legislación española.

En caso de que la titulación se haya obtenido en el extranjero, es necesario que la persona aspirante acredite la homologación de la misma. No será necesaria la homologación siempre que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente, deberá acreditarse tal equivalencia.

Será válido por entenderse superior, cualquier título académico oficial que presuponga el nivel de titulación genérico señalado anteriormente.

#### **4.1.4) Compatibilidad funcional:**

Poseer la capacidad funcional necesaria para el desempeño de las funciones y tareas de la plaza convocada.

#### **4.1.5) Habilitación:**

No haber sido despedido/a mediante despido disciplinario procedente de Auditorio de Tenerife u otras empresas del sector público insular o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni



hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a.

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

#### **4.2) REQUISITOS ESPECÍFICOS:**

**4.2.1)** Tener, al menos, dos (2) años de experiencia profesional en puestos con funciones de la misma o análoga naturaleza del puesto convocado. \_

#### **4.3) ASPIRANTES CON DISCAPACIDAD FÍSICA, PSÍQUICA O SENSORIAL:**

Las personas aspirantes afectadas por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales en grado igual o superior al 33%, serán admitidas en igualdad de condiciones con las demás personas aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas o funciones correspondientes, 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.

Dichas personas aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación de reconocimiento del grado de discapacidad a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, de procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación de grado de discapacidad (BOE número 22, de 26 de enero de 2000; corrección de errores: BOE número 62, de 13 de marzo de 2000). Asimismo, será de aplicación lo previsto en el Decreto 8/2011, de 27 de enero, que regula el acceso de personas con discapacidad al empleo público.

Las personas interesadas deberán formular en la solicitud de participación, la petición concreta de adaptación en la que se reflejen las necesidades específicas de la persona candidata para acceder al proceso selectivo. A tal efecto, la persona aspirante deberá aportar, junto con la solicitud de participación, el informe del equipo multidisciplinar previsto en el artículo 10 del Decreto 8/2011, de 27 de enero, sobre la necesidad de la adaptación solicitada, así como la resolución o el certificado sobre la capacidad funcional para el ejercicio de las funciones y tareas correspondientes a la plaza convocada, teniendo dicho informe carácter vinculante. Asimismo, deberán comunicar a la Comisión de Selección cualquier modificación que se produzca



durante el desarrollo del proceso selectivo en el grado o en el tipo de discapacidad que les afecte.

La adaptación de tiempo para la realización de las pruebas mediante la concesión de un tiempo adicional se regirá por lo establecido en la orden PRE/1822/2006.

## **QUINTA. – SOLICITUDES DE PARTICIPACIÓN.**

---

### **5.1) LUGAR, FORMA Y EFECTOS DE LA PRESENTACIÓN:**

La solicitud de participación, debidamente cumplimentada, firmada y acompañada de los documentos exigidos en las presentes bases, se dirigirán al GERENTE de AUDITORIO DE TENERIFE y se presentarán:

- a) **De forma presencial:** en el registro de entrada de AUDITORIO DE TENERIFE, sito en Santa Cruz de Tenerife, Avenida de la Constitución, Número 1, CP 38003, en horario de lunes a viernes (excepto festivos), desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas.
- b) **De forma electrónica:** a través de la sede electrónica de AUDITORIO DE TENERIFE (<https://auditoriodetenerife.sedelectronica.es/convocatorias>).

Esta solicitud de participación en el proceso de selección deberá estar debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando los datos personales, la relación completa de documentos presentados, fecha de presentación y firma (manuscrita o mediante firma digital con certificado electrónico). No se aceptarán solicitudes sin firmar, dándose la misma por no presentada.

Los documentos que las personas aspirantes adjunten a su solicitud de participación, acreditativos de los requisitos exigidos, deberán ser copias auténticas electrónicas en lengua castellana, copias compulsadas o copias simples para su cotejo con los correspondientes originales en el momento de su presentación o posteriormente cuando aquellas sean requeridas a tal fin por la Comisión de Selección.

La presentación de la solicitud por las personas aspirantes implica:

- 1º) La aceptación expresa de las presentes bases.
- 2º) La mención expresa de que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos en las presentes bases, correspondiente a la plaza objeto de la presente Convocatoria.



- 3º) Que se responsabilizan de la veracidad de los datos consignados en la misma y de los documentos que presenten.
- 4º) Que otorgan su autorización para que sus datos sean incorporados a los ficheros de AUDITORIO DE TENERIFE y tratados con el objeto de llevar a cabo el proceso de selección de personal y su posterior contratación, así como para que el resultado del proceso selectivo sea publicado en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE.

Los datos de carácter personal obrantes en la documentación que se presente no se cederán a terceros, salvo obligación legal, conservándose dichos datos durante el tiempo necesario que se determine en la legislación competente en la materia.

## **5.2) INSTANCIAS:**

Quienes deseen participar en el proceso selectivo, deberán hacerlo presentando el formulario de inscripción que figura en el Anexo I, debidamente cumplimentado y firmado, junto con la documentación acreditativa de:

### **5.2.1) Nacionalidad y edad:**

5.2.1.1) Las personas aspirantes que tengan la nacionalidad española, deberán acreditarla mediante su Documento Nacional de Identidad completo (reverso y anverso) en vigor.

5.2.1.2) Las personas aspirantes que ostenten la nacionalidad de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea o del resto de Estados que forman parte del Espacio Económico Común Europeo, deberán acreditarla mediante el correspondiente Documento de Identidad de su país de origen o Pasaporte completo (reverso y anverso).

5.2.1.3) El/la cónyuge de nacionales españoles y del resto de Estados miembros de la Unión Europea, deberán acreditarla mediante el Documento de Identidad de su país de origen o Pasaporte y la Tarjeta de Familiar de Residente comunitario en vigor. La misma documentación se requerirá a los descendientes cuya nacionalidad no sea la española y a los de su cónyuge.

5.2.1.4) Las personas aspirantes que tengan la nacionalidad de algún Estado al que, en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, les sea aplicable la libre circulación de trabajadores, deberán acreditarla mediante su correspondiente Pasaporte completo y en vigor.



5.2.1.5) Por último, las personas aspirantes extranjeras que residan legalmente en España deberán acreditarla mediante su correspondiente Pasaporte completo y en vigor.

### **5.2.2) Titulación:**

Título completo (anverso y reverso) expedido por el Ministerio de Educación o documento que acredite el abono de tasas para la expedición del título académico; en el supuesto de alegar titulación equivalente, título completo expedido por el Ministerio de Educación o el justificante de haber iniciado los trámites para obtener el título expedido por dicha institución, así como indicación de la norma que establece la equivalencia de dicho título y, en su defecto, certificado expedido por el órgano competente que acredite la referida equivalencia; las personas aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero, convalidación o credencial que acredite, en su caso, la homologación; por último, en el supuesto de alegar capacitación profesional, certificación expedida por el organismo correspondiente con competencias para la expedición del referido certificado.

### **5.2.3) Experiencia profesional:**

La acreditación de la experiencia profesional se efectuará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Informe de vida laboral, expedido por la Seguridad Social, actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten el requisito de dos (2) años de experiencia profesional en puestos con funciones de la misma o análoga naturaleza del puesto convocado, la categoría profesional solicitada y los trabajos que ha realizado y/o certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y el tiempo de duración del trabajo realizado por cuenta ajena. En el caso de personas que trabajen o hayan trabajado por cuenta propia, deberán presentar además la certificación de alta en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (RETA) y el certificado de situación censal relativo al IAE expedido por la AEAT (en el que conste el epígrafe o los epígrafes de actividad económica en las que está o ha estado de alta), o, su defecto, una declaración responsable de la persona interesada en la que se especifique la actividad al que ha estado o está inscrita y el tiempo y funciones que se ha ejercido o ejerce, acompañados de los certificados o documentos probatorios de los servicios prestados en



función de si el destinatario de los servicios resultó una entidad pública o privada.

**5.2.4) Solicitud de valoración de méritos:** Conforme al modelo del Anexo II de las presentes bases.

### **5.3) PLAZO DE PRESENTACIÓN:**

El plazo de presentación de las solicitudes de participación será de **VEINTE (20) DÍAS HÁBILES** contados a partir de del día siguiente al de la publicación del extracto del anuncio en el **Boletín Oficial de la Provincia**.

Como consecuencia de lo anterior, las fechas exactas de inicio y finalización de presentación de solicitudes se publicarán en la página web del AUDITORIO DE TENERIFE (<https://www.auditoriodetenerife.com/es/convocatorias>).

## **SEXTA. – ADMISIÓN DE ASPIRANTES.**

---

### **6.1) Relación provisional de aspirantes:**

Concluido el plazo de presentación de las solicitudes de participación, la Comisión de Selección publicará en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE, la relación provisional de personas admitidas y excluidas, con sus correspondientes DNI, NIE o Pasaporte disociados, especificando respecto de estas últimas la causa de inadmisión a fin de que puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a su publicación.

Respecto de las personas con discapacidad que hayan sido provisionalmente admitidas, deberá indicarse si han sido aceptadas o no sus solicitudes de adaptación de los ejercicios, especificando en este último caso la causa de denegación a fin de que igualmente puedan subsanarla, si fuera susceptible de ello, dentro del plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a contar a partir del día siguiente a su publicación.

### **6.2) Relación definitiva de aspirantes:**

Finalizado el plazo de subsanación, la Comisión de Selección publicará la relación definitiva de personas aspirantes admitidas y excluidas en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE antes reseñada, también con sus correspondientes DNI, NIE o Pasaporte disociados e indicación de la causa de exclusión.



Contra la dicha relación definitiva de aspirantes, las personas interesadas podrán interponer ante el órgano competente las reclamaciones que procedan en derecho.

Los errores de hecho podrán subsanarse en cualquier momento de oficio o a instancia de parte, de conformidad con lo establecido en el artículo 109 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Cuando el número de aspirantes así lo aconsejase, se publicará en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE, un anuncio informando de la presentación reclamaciones para conocimiento general y al objeto de que las personas interesadas formulen las alegaciones que estimen convenientes.

## **SÉPTIMA. – COMPOSICIÓN, DESIGNACIÓN Y ACTUACIÓN DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

---

### **7.1) Designación y composición:**

La Comisión de Selección, tanto titulares como suplentes, será designada por la GERENCIA de AUDITORIO DE TENERIFE y, atendiendo a la paridad entre mujer y hombre, estará compuesta por los siguientes órganos y personas, que deberán ser en cualquier caso personal fijo:

- A) LA PRESIDENCIA:** La ostentará el titular de la GERENCIA de AUDITORIO DE TENERIFE, o persona en quien aquél delegue, debiendo, en este último caso, ser empleado/-a público/-a al servicio de AUDITORIO DE TENERIFE o del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife o de su sector público, con titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- B) VOCALES:** Su número será de dos (2), debiendo ser empleados/-as públicos/-as al servicio de AUDITORIO DE TENERIFE o del Excmo. Cabildo Insular de Tenerife o de su sector público, con titulación o, en su caso, especialización igual o superior a la exigida para el acceso a la plaza convocada.
- C) LA SECRETARÍA:** La ostentará un empleado/-a público/-a al servicio de AUDITORIO DE TENERIFE que actuará con voz, pero sin voto, levantando acta de las sesiones.

### **7.2) Publicación de la designación:**



La designación nominativa de quienes integren la Comisión, tanto titulares como suplentes, se publicará en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE.

### **7.3) Colaboradores:**

La GERENCIA de AUDITORIO DE TENERIFE podrá nombrar personal colaborador, a propuesta motivada de la Comisión de Selección, únicamente para la realización de funciones auxiliares de apoyo, debiendo seguir las instrucciones de la Comisión de Selección.

Quienes asesoren a la Comisión de Selección se limitarán al ejercicio de sus especialidades técnicas, actuando con voz, pero sin voto y publicándose su designación en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE.

### **7.4) Abstención y recusación:**

Los miembros de la Comisión de Selección deberán abstenerse de intervenir desde el momento en que tengan conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención. Aquellos miembros de la Comisión que se abstengan por tener conocimiento de incurrir en alguna causa de abstención deberán notificarlo al Presidente de la Comisión de Valoración, a los efectos oportunos.

Los/las aspirantes podrán recusarlos en cualquier momento del proceso selectivo cuando concurra cualquiera de las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de noviembre, de Régimen Jurídico del Sector Público.

Igualmente, tendrán que abstenerse de actuar y podrán ser recusados cuando hubieran realizado tareas de preparación de aspirantes a pruebas selectivas en los cinco (5) años anteriores a la publicación de la convocatoria.

En estos supuestos, deberá procederse a la designación de los nuevos miembros de la Comisión de Selección que deban sustituir a los que hayan perdido tal condición, conforme a lo establecido en el apartado 1) y publicándose según lo expuesto en el apartado 2).

### **7.5) Constitución y actuación:**

La Comisión de Selección se sujetará a las normas previstas en las presentes bases y, de forma supletoria, a las normas previstas para los órganos colegiados en la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público y a las demás disposiciones vigentes que les resulte de aplicación.



La Comisión de Selección no podrá constituirse ni actuar sin la presencia, como mínimo, de su Presidente/-a y de su Secretario/-a y de la mitad, al menos, del resto de sus miembros, titulares o suplentes, si bien estos últimos sólo podrán intervenir en el proceso selectivo en casos de ausencia justificada de los primeros.

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

La Comisión estará facultada para resolver las cuestiones que pudieran suscitarse de la aplicación de las normas contenidas en las presentes Bases y determinará la actuación procedente en los casos no previstos en las mismas, adoptando las decisiones por mayoría.

Los actos de la Comisión de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las presentes Bases, sin que se le otorgue facultades interpretativas, que corresponde exclusivamente a la Entidad.

## **OCTAVA. – SISTEMA SELECTIVO.**

El sistema selectivo será el de **CONCURSO-OPOSICIÓN** y su puntuación máxima será de **10 puntos**.

La fase de **OPOSICIÓN** tendrá un peso del **80%** en el conjunto de la convocatoria. Por su parte, la fase de **CONCURSO** tendrá un peso en la convocatoria del **20%**.

**8.1) FASE DE OPOSICIÓN:** Esta fase tendrá una **puntuación máxima de 8 puntos** y constará de 3 pruebas:

**8.1.1) PRIMERA PRUEBA (máximo 1,5 puntos):** resolución, durante un tiempo máximo de 90 minutos, de un cuestionario tipo test que constará de un mínimo de 60 preguntas, con 3 alternativas de respuesta, siendo tan sólo una de ellas la correcta, más 5 preguntas de reserva para posibles anulaciones, relacionadas con el temario que figura en el Anexo III.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose de 0 a 1,5 puntos, siendo necesario obtener al menos 0,75 puntos para superarlo, valorándose a razón de 0,025 puntos cada respuesta correcta y minorándose la puntuación en



0,00625 puntos por cada respuesta errónea. Las preguntas no contestadas no computarán para la obtención de la puntuación final.

**8.1.2) SEGUNDA PRUEBA (2,5 puntos):** Consistirá en la realización, de un **supuesto práctico**.

Resolución, de forma escrita durante un máximo de 45 minutos de un supuesto práctico propuesto por la Comisión de Selección relacionado con el temario que figura en el Anexo III.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose de 0 a 2,5 puntos, siendo necesario obtener al menos 1,25 puntos.

La calificación del mismo se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Selección y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

Cuando en la puntuación otorgada por un miembro de la Comisión de Selección exista una diferencia de más de 1 punto entero con respecto a la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros de la Comisión de Selección, será automáticamente excluida y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo 2 de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, la Comisión de Selección procederá a evaluar nuevamente.

Una vez valoradas y calificadas estas pruebas, se hará pública en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE, la relación de aspirantes que han alcanzado la puntuaciones mínimas establecidas en cada una para continuar en el proceso selectivo, concediéndoseles un plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a su publicación, para que puedan solicitar a la Comisión de Selección la revisión de sus ejercicios mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: [convocatorias@auditoriodetenerife.es](mailto:convocatorias@auditoriodetenerife.es)

**8.1.3 TERCERA PRUEBA (máximo 4 puntos):** Consistirá en la realización, exposición y defensa de un **proyecto técnico**.

La prueba consistirá en la exposición, defensa y evaluación del proyecto técnico aportado por las personas aspirantes que hayan superado definitivamente las pruebas anteriores en el plazo establecido en la Base Novena de la presente convocatoria, esto es, en un plazo de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES desde el día siguiente de la publicación de la resolución de las personas admitidas definitivamente a esta fase.



El proyecto consistirá en presentar propuestas de mejora de la administración de Auditorio de Tenerife y abordará preceptivamente los siguientes epígrafes y sin perjuicio de otros:

- 1.- Definición de la propuesta de mejora de la gestión económica-financiera y presupuestaria de la entidad, incluyendo la tesorería y la contabilidad.
- 2.- Recursos humanos y materiales que requiere la propuesta.
- 3.- Viabilidad técnica y presupuestaria de la propuesta.

Los/as aspirantes podrán consultar los datos económico- financieros de la entidad o cualesquiera otros relevantes para la redacción del proyecto en el Portal de Transparencia y en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE. El proyecto presentado, aun tratándose de documentación original, no será devuelto a los aspirantes por formar parte de la prueba de la fase de oposición en el procedimiento selectivo, pudiendo ser usado por esta entidad.

El proyecto de referencia se redactará en formato Din-A4, con letra Arial, tamaño de fuente 11, interlineado sencillo, espaciado anterior y posterior de 6 puntos, margen superior e inferior de 2,5 cm y derecho e izquierdo de 3 cm y preferentemente impreso en ambas caras, debiendo tener una extensión máxima de veinte (20) páginas. Quedan excluidos del cómputo de los veinte (20) folios la portada, el índice y la bibliografía.

La exposición del proyecto técnico se hará de forma oral, libre (no leída), de forma individual y pública, ante la Comisión de Selección, con o sin apoyo de medios audiovisuales (a solicitud de la persona aspirante) durante un máximo de veinte (20) minutos por cada aspirante. A tal efecto, las personas que hayan superado definitivamente las pruebas anteriores serán citadas de forma individual ante la Comisión de Selección.

Al término de la exposición, los miembros de la Comisión de Selección podrán formular un turno de preguntas referidas al supuesto proyecto técnico presentado, a efectos de comprobar los conocimientos, experiencia, aptitudes y habilidades de la persona aspirante en relación con el temario y las funciones de la plaza objeto de convocatoria.

Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose de 0 a 4 puntos, siendo necesario obtener al menos 2 punto en el supuesto práctico.



Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose de 0 a 4 puntos, siendo necesario obtener al menos 2 puntos para superarlo. La puntuación se desglosa como sigue:

- Presentación estructurada de los contenidos (introducción, análisis, desarrollo y conclusión). Hasta 1 punto.
- Adecuada descripción del sistema o metodología del trabajo propuesto. Hasta 1 punto.
- Adecuada redacción y gramática utilizando, si fuera el caso, lenguaje técnico propio del puesto a desempeñar. Hasta 0,5 punto.
- Originalidad e innovación en las propuestas formuladas. Hasta 0,5 punto.
- Grado de adecuación a los fines y objetivos de Auditorio de Tenerife. Hasta 1 punto.

La calificación del mismo se fijará sumando las puntuaciones otorgadas por los miembros de la Comisión de Selección y dividiendo el total por el número de puntuaciones.

Cuando en la puntuación otorgada por un miembro de la Comisión de Selección exista una diferencia de más de 1 punto entero con respecto a la media de las puntuaciones otorgadas por el resto de los miembros de la Comisión de Selección, será automáticamente excluida y se hallará la puntuación media entre las calificaciones restantes, siendo necesario que se conserven como mínimo 2 de las puntuaciones otorgadas para poder calificar. Si ello no fuera posible, la Comisión de Selección procederá a evaluar nuevamente.

Una vez valorada y calificada esta prueba, se hará pública en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE, la relación de aspirantes que han alcanzado la puntuación mínima para continuar en el proceso selectivo, concediéndoseles un plazo de **CINCO (5) DÍAS HÁBILES**, a contar desde el día siguiente a su publicación, para que puedan solicitar a la Comisión de Selección la revisión de sus ejercicios mediante el envío de un correo electrónico a la siguiente dirección: **[convocatorias@auditoriodetenerife.es](mailto:convocatorias@auditoriodetenerife.es)**.

## **8.2) FASE DE CONCURSO:**

### **8.2.1) Valoración de los méritos:**



Esta fase será voluntaria, no tendrá carácter eliminatorio y, en ningún caso, podrá aplicarse la puntuación obtenida en ella para superar los ejercicios obligatorios de la fase de oposición. La valoración de los méritos sólo se realizará una vez celebrada la fase de oposición y respecto de las personas candidatas que hayan superado dicha fase.

En esta fase que tendrá una puntuación máxima de **2 puntos**, la valoración de la experiencia profesional será de **1,25 puntos** como máximo, y la de la formación de un máximo de **0,75 puntos**.

No se valorarán los méritos alegados que se hayan acreditado como requisito de acceso. Todos los méritos alegados deberán poseerse en el momento de la finalización del plazo de presentación de solicitudes.

### **8.2.2) Presentación de documentación:**

La solicitud de valoración de méritos, que figura en el Anexo II de las presentes bases, se presentará por las personas aspirantes que hayan superado la fase de oposición en el plazo de **DIEZ (10) DÍAS HÁBILES** contados a partir del día siguiente a la publicación de las calificaciones de la fase de oposición en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE.

Si los documentos relativos a los méritos alegados no se aportaran por encontrarse en poder de AUDITORIO DE TENERIFE, deberá hacerse constar expresamente esta circunstancia en el formulario de acreditación de méritos que figura en el Anexo II, especificando la convocatoria en la que los presentó, con indicación de la plaza convocada y la fecha, datos que, de no conocerse, deberán ser solicitados necesariamente por escrito para su localización. En caso contrario, deberá aportar la documentación requerida.

Únicamente se valorarán los méritos que se acrediten en lengua castellana, sin perjuicio de que el contenido de los mismos fuera certificado por traductor habilitado.

El formulario de acreditación de méritos debidamente cumplimentado, firmado y acompañado de los documentos que lo acrediten, se dirigirán al GERENTE de AUDITORIO DE TENERIFE y se presentarán:

- a) **De forma presencial:** en el registro de entrada de AUDITORIO DE TENERIFE, sito en Sana Cruz de Tenerife, Avenida de la Constitución, Número 1, CP 38003, en horario de lunes a viernes (excepto festivos), desde las 09:00 horas hasta las 13:00 horas.



- b) **De forma electrónica:** a través de la sede electrónica de AUDITORIO DE TENERIFE (<https://auditoriodetenerife.sedelectronica.es/convocatorias>), las 24 horas del día.

Los documentos que las personas aspirantes adjunten a la solicitud de valoración de méritos acreditativos de los mismos, deberán ser copias auténticas electrónicas en lengua castellana, copias compulsadas o copias simples para su cotejo con los correspondientes originales en el momento de su presentación o posteriormente cuando aquellos sean requeridos a tal fin por la Comisión de Selección.

### **8.2.3) Méritos a valorar.**

#### **8.2.3.1 Experiencia profesional adicional: (Puntuación máxima: 1,25 puntos).**

Se valorarán los siguientes méritos profesionales adicionales a los tenidos en cuenta como requisito de acceso, los cuales deberán poseerse por las personas candidatas en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias:

a) Se valorarán con 0,00061644 puntos por día trabajado, los servicios efectivos prestados como personal funcionario o laboral en AUDITORIO DE TENERIFE o en el resto de las entidades del sector público: Administraciones Públicas locales, sus organismos autónomos, consorcios integrados por las entidades locales, así como en empresas del sector público insular, desempeñando funciones de la misma o análoga naturaleza del puesto convocado.

b) Se valorarán con 0,00030822 puntos por día trabajado, los servicios efectivos prestados en empresas privadas en las funciones propias de la categoría profesional objeto de convocatoria, si las funciones desempeñadas son idénticas a las de la categoría profesional convocada.

Se considerarán, a efectos del cómputo del trabajo desarrollado, los días trabajados, los periodos de las situaciones asimiladas al alta, así como los períodos en los que hayan concurrido algunas de estas situaciones: incapacidad temporal, maternidad y paternidad, situación de riesgo durante el embarazo, la adopción y acogimiento tanto preadoptivo como permanente, así como excedencia por cuidado de familiares, excedencia por razón de violencia de género y excedencia por razón de violencia terrorista. En ningún caso computarán para la valoración del trabajo desarrollado los períodos de excedencia forzosa, excedencia voluntaria por interés particular, suspensión de funciones y suspensión de contrato.

No podrá ser objeto de valoración como mérito profesional los contratos en prácticas. Solamente se computarán una vez los servicios prestados simultáneamente.



### 8.2.3.2 Formación adicional: (Puntuación máxima: 0,75 puntos).

Se valorarán los siguientes méritos académicos adicionales, los cuales deberán poseerse o en condiciones de obtenerse por las personas aspirantes en la fecha de expiración del plazo señalado para la presentación de instancias:

**a) Estar en posesión o en condiciones de obtenerlo en el plazo de presentación de Solicitudes, de un Máster Oficial en materia de gestión económica-financiera y presupuestaria, incluyendo la tesorería y la contabilidad o similar (puntuación máxima: 0,25 puntos).** En caso de que el Máster se haya obtenido en el extranjero, es necesario que el/la aspirante acredite la homologación del mismo.

No se tendrá en cuenta como mérito el Máster Oficial Universitario aportado como requisito de acceso.

Será válido, por entenderse superior, ostentar el Título de Doctorado.

**b) Cursos relacionados con las funciones y tareas de la plaza objeto de la presente convocatoria** (puntuación máxima: 0,25 puntos):

- Por cada hora de impartición de cursos: 0,007 puntos.
- Por cada hora de asistencia a cursos con certificado de aprovechamiento: 0,006 puntos.
- Por cada hora de asistencia a cursos sin certificado de aprovechamiento: 0,005 puntos.

En cualquier caso, independientemente de que se trate de asistencia, aprovechamiento o impartición, se valorará sólo un curso de formación por materia cuando del análisis del contenido de los cursos se constate que los contenidos tratados son coincidentes y la adición de epígrafes concretos no supone, por profundidad y extensión, la ampliación sustancial de conocimientos sobre la materia de que se trate. En caso de no constar el contenido concreto de los cursos, la elección de un único curso por materia se realizará automáticamente valorándose aquel mediante el cual el aspirante obtenga una mayor puntuación, lo que estará en función de número de horas de duración del mismo y del carácter de asistencia, aprovechamiento o impartición del mismo.

También se valorarán con la misma puntuación, dependiendo de si se tratan de asistencia, aprovechamiento o impartición, los cursos en materia de prevención de riesgos laborales y lenguaje de signos.



Igualmente, se valorarán con idéntica puntuación las asignaturas optativas, troncales u obligatorias de cursos académicos oficiales, relacionados con las funciones y tareas de la plaza objeto de la presente convocatoria, que no correspondan a la titulación exigida o alegada como requisito. A tal efecto, un crédito es equivalente a 10 horas lectivas.

Cuando el curso señale su duración en créditos, se valorará 10 horas por cada crédito, salvo que se acredite otra equivalencia en horas. No se valorarán los cursos en que no se especifique el número de horas de duración del mismo.

Dentro de este apartado se podrán valorar aquellas titulaciones académicas, distintas a las presentadas como requisito para acceder al puesto convocado, siempre que estén relacionadas con las funciones y tareas a desempeñar en el puesto objeto de la convocatoria. Estas titulaciones académicas, podrán ser del mismo o superior nivel académico, y solamente se valorará una titulación por aspirante, con 0,05 puntos.

**c) Conocimientos Informáticos** (Puntuación máxima: 0,15 puntos):

- Nivel Avanzado de Excel: 0,075 puntos.
- Nivel Alto en el conocimiento del módulo de Contabilidad del programa “SAP”: 0,075 puntos.

**d) Idiomas**: (Puntuación máxima: 0,10 puntos).

- Título de alemán, francés, italiano o inglés, nivel B1: 0,004 puntos cada uno.
- Título de alemán, francés, italiano, o inglés, nivel B2: 0,006 puntos cada uno.
- Título de alemán, francés, italiano, o inglés, nivel C1: 0,008 puntos cada uno.
- Título de alemán, francés, italiano, o inglés, nivel C2: 0,10 puntos cada uno.

Debiendo todos ellos haber sido obtenidos de acuerdo con el marco común europeo de referencia (MCER).

**8.3) Acreditación de los méritos:**

El sistema de acreditación de los méritos alegados será el siguiente:

**8.3.1) Experiencia profesional adicional:**

La acreditación de la experiencia profesional se efectuará mediante la presentación de la siguiente documentación:



- Informe de vida laboral, expedido por la Seguridad Social, actualizado con una antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación.
- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la experiencia profesional en puestos con funciones de la misma o análoga naturaleza del puesto convocado, la categoría profesional solicitada y los trabajos que ha realizado y/o certificados de funciones firmados por las empresas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y el tiempo de duración del trabajo realizado por cuenta ajena. En el caso de personas que trabajen o hayan trabajado por cuenta propia, deberán presentar además la certificación de alta en el Régimen Especial de Trabajadores por Cuenta Propia o Autónomos (RETA) y el certificado de situación censal relativo al IAE expedido por la AEAT (en el que conste el epígrafe o los epígrafes de actividad económica en las que está o ha estado de alta), o, su defecto, una declaración responsable de la persona interesada en la que se especifique la actividad al que ha estado o está inscrita y el tiempo y funciones que se ha ejercido o ejerce, acompañados de los certificados o documentos probatorios de los servicios prestados en función de si el destinatario de los servicios resultó una entidad pública o privada.

### **8.3.2) Formación adicional:**

Se presentarán copias auténticas electrónicas en lengua castellana, copias compulsadas o copias simples para su cotejo con los correspondientes originales, en el momento de su presentación o posteriormente a requerimiento de la Comisión de la Selección, de los certificados de asistencia y/o aprovechamiento, diplomas y/o títulos completos (anverso y reverso) acreditativos de haber obtenido las correspondientes titulaciones.

Para acreditar el mérito del idioma es necesario aportar el certificado, diploma y/o título oficial que acredite el nivel del idioma que posee, debiendo todos ellos haber sido obtenidos de acuerdo con el marco común europeo de referencia (MCER).

## **NOVENA. – COMIENZO Y DESARROLLO DE LAS PRUEBAS SELECTIVAS.**

**9.1) Comienzo de los ejercicios:** La fecha, hora y lugar en los que habrá de celebrarse la primera prueba, se hará pública a través de la resolución por la que se aprueba la lista definitiva de admisiones y exclusiones.

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



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

Por su parte, la fecha, hora y lugar en la que habrá de celebrarse la segunda prueba, se hará pública a través de la resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes que han alcanzado la puntuación mínima para continuar en el proceso selectivo.

El día siguiente a la publicación de la resolución definitiva de personas que han superado la primera y la segunda prueba de la fase de oposición, iniciará el plazo para presentar el proyecto técnico que será objeto de evaluación y valoración en la tercera prueba. El plazo de presentación del proyecto será de VEINTE (20) DÍAS HÁBILES.

En el desarrollo del ejercicio que integra la oposición se establecerá para las personas con discapacidad las adaptaciones posibles y los ajustes razonables necesarios de tiempo y medios para su realización, de forma que gocen de igualdad de oportunidades con los restantes aspirantes mediante certificado vinculante del equipo multiprofesional a que se hace referencia en la Base Cuarta. La adaptación de tiempos consiste en la concesión de un tiempo adicional para la realización de los ejercicios y hasta tanto no exista una regulación autonómica, los criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales serán los establecidos por el Estado en la Orden PRE/1822/2006, de 9 de junio, por la que se establecen criterios generales para la adaptación de tiempos adicionales en los procesos selectivos para el acceso al empleo público de personas con discapacidad.

**9.2) Llamamientos y orden de actuación:** Las personas aspirantes serán convocadas en llamamiento único y llamadas de forma individual mediante el envío de un e-mail a la dirección de correo electrónico facilitado como medio de comunicación en el formulario de inscripción para la realización de las pruebas que componen el proceso selectivo.

La no presentación de una persona aspirante a los ejercicios obligatorios en el momento de ser llamadas determinará automáticamente el decaimiento de su derecho a participar en ellos y en la fase de concurso, quedando excluido/-a del procedimiento selectivo, salvo casos de fuerza mayor, invocados con anterioridad, debidamente justificados y apreciados por la Comisión de Selección con absoluta libertad de criterio.



Dado que la exposición del proyecto técnico no se puede realizar conjuntamente por todas las personas aspirantes, el orden en el que habrán de actuar se iniciará alfabéticamente, dando comienzo por la persona cuyo primer apellido comience por la letra que determine el sorteo anual realizado por la Secretaría de Estado para la Administración Pública, al que se refiere el artículo 17 del Real Decreto 364/1995, de 10 de marzo, y que se anunciará a través de la resolución por la que se aprueba la relación de aspirantes que han alcanzado la puntuación mínima para continuar en el proceso selectivo.

**9.3) Identificación de las personas aspirantes:** La Comisión de Selección identificará a las personas aspirantes al comienzo de cada una de las pruebas y podrá requerirles, en cualquier fase del proceso selectivo, para que se identifiquen debidamente, a cuyos efectos deberán asistir a las pruebas provistas de su Documento Nacional de Identidad en vigor, en el caso de ostentar la nacionalidad española, Tarjeta de Identidad en vigor, en el supuesto de ser nacional de alguno de los Estados miembros de la UE o Pasaporte en vigor en el caso de ostentar cualquier nacionalidad extranjera; o en su caso documento fidedigno acreditativo de su identidad a juicio del Secretario o Secretaria de la Comisión de Selección.

**9.4) Exclusión de aspirantes:** Si en algún momento del proceso selectivo, la Comisión de Selección tuviera conocimiento de que alguna de las personas aspirantes no cumple uno o varios de los requisitos exigidos, o de las certificaciones acreditativas resultar que su solicitud adolece de errores o falsedades que imposibilitaran su acceso a la plaza en los términos establecidos en la convocatoria, deberá proponer, previa audiencia del interesado, su exclusión a la autoridad convocante, comunicando a los efectos procedentes, las inexactitudes o falsedades en las que ha incurrido la persona aspirante en la solicitud de admisión a las pruebas selectivas.

Mediante resolución de la GERENCIA de AUDITORIO DE TENERIFE se resolverá lo que proceda.

**9.5) Anonimato de las personas aspirantes:** En la corrección del ejercicio que integra la oposición se garantizará por parte del Comisión de Selección, siempre que sea posible en atención a la naturaleza del mismo, el anonimato de las personas aspirantes. Con esta finalidad, quedarán anulados automáticamente los ejercicios realizados por los/as aspirantes en los que hagan constar firma, señal o marca que les puedan identificar.

**9.6) Conocimiento del castellano:** En el supuesto en que la realización del ejercicio de la oposición no implique, en sí misma, un conocimiento adecuado del castellano, el Comisión de Selección podrá exigir la superación de pruebas con tal finalidad.



**9.7) Duración del proceso selectivo:** La duración máxima del proceso selectivo, entre la publicación de la convocatoria y la fecha en que se realice la propuesta de personas aspirantes seleccionadas, será de doce (12) meses.

## **DÉCIMA. – CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN, ORDEN DEFINITIVO DE PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS Y PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

---

### **10.1) CALIFICACIÓN FINAL DEL CONCURSO-OPOSICIÓN.**

La calificación final será la resultante de sumar la puntuación obtenida en la fase de oposición y la puntuación obtenida en la fase de concurso, debiendo figurar con cuatro decimales.

### **10.2) ORDEN DEFINITIVO DE LAS PERSONAS ASPIRANTES APROBADAS.**

El orden definitivo de las personas seleccionadas estará determinado por la puntuación final obtenida en el concurso-oposición por estricto orden decreciente.

En caso de empate en la puntuación obtenida por las personas candidatas y a los exclusivos efectos de dirimir el mismo y, por tanto, establecer el orden definitivo, no suponiendo alteración de las puntuaciones obtenidas en las calificaciones finales, se atenderá, en primer lugar, a la puntuación obtenida en la fase de oposición y, en segundo lugar, a la obtenida en la fase de concurso. Si aun así subsistiera el empate, se realizará un ejercicio de carácter teórico-práctico relacionado con las funciones y tareas de la plaza objeto de convocatoria. La valoración de este ejercicio se realizará entre 0 y 10 puntos.

### **10.3) PROPUESTA DE LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

Una vez realizadas las valoraciones finales del sistema selectivo, la Comisión de Selección publicará en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE una relación única de la valoración final de las personas aspirantes por orden de puntuación decreciente, no pudiendo rebasar estos el número de plazas convocadas (1).

Con el fin de asegurar la cobertura de las mismas, cuando se produzcan renunciaciones de los/as aspirantes seleccionados/as antes de su contratación, el órgano convocante requerirá de la Comisión de Selección la relación complementaria de personas aspirantes que sigan a las que se proponen, para su posible contratación como personal laboral fijo.

Los actos de la Comisión de Selección dictados en virtud de discrecionalidad técnica en el desarrollo de su cometido de valoración estarán referidos al cumplimiento de las bases que regulen la convocatoria.



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

#### **10.4) PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS Y CONTRATACIÓN.**

##### **10.4.1) Presentación de documentación:**

Por resolución del órgano competente en materia de personal y, a propuesta de la Comisión de Selección, se aprobará la relación de personas aprobadas en el proceso selectivo y se ofertará la plaza al objeto de que presenten la documentación en lengua castellana descrita a continuación y soliciten la plaza ofertada, todo ello, en el plazo que se indica en el apartado 2 de la presente Base:

- a) Declaración responsable de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Entidades del Sector Público, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme.
- b) Para el supuesto de que no posean la nacionalidad española, declaración responsable de no estar sometido/-a a sanción disciplinaria o condena penal que impida en su Estado el acceso a la función pública.
- c) Declaración responsable de no hallarse incurso en incompatibilidad y compromiso de no desempeñar ninguna otra actividad pública o privada ajena a AUDITORIO DE TENERIFE, excepto las legalmente permitidas.
- d) Cualquier otro requisito que se determine en las bases correspondientes a las plazas convocadas y que no se hubiera acreditado junto con la solicitud de participación.

AUDITORIO DE TENERIFE acreditará de oficio mediante informe expedido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales que la persona aspirante cumple las condiciones de aptitud necesarias para el acceso a la plaza convocada.

##### **10.4.2) Plazo de presentación de documentos:**

Será de **VEINTE (20) DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente al de la Publicación de la relación de personas aprobadas en la página Web de AUDITORIO DE TENERIFE.



### **10.4.3) Contratación:**

Las personas aspirantes que dentro del plazo indicado presenten la documentación y acrediten que reúnen los requisitos exigidos en la convocatoria serán contratados/as como personal laboral fijo/a, y ello condicionado a la superación del periodo de prueba que, en su caso, establezca.

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

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

### **10.4.4) Periodo de prueba:**

El personal laboral fijo de nuevo ingreso quedará sometido a un periodo de prueba de SEIS (6) meses.

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

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

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



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

## **DÉCIMO PRIMERA. – CREACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA Y NORMAS SOBRE SU GESTIÓN.**

---

### **11.1) CREACIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.**

Una vez finalizado el proceso selectivo, se configurará una lista de reserva para cubrir las necesidades de personal laboral temporal de la empresa pública AUDITORIO DE TENERIFE con quienes, superando el proceso selectivo, excedan del número de plazas convocadas por estricto orden decreciente de puntuación. Esta lista de reserva se regirá en cuanto a su vigencia y orden de llamamientos por las normas de gestión prevista en las presentes bases.

Como consecuencia de lo anterior, la contratación del personal que finalmente integre la lista de reserva se efectuará únicamente en los supuestos de necesidad y urgencia expresamente justificados, según las modalidades de contratación temporal previstas por la legislación laboral vigente y, en todo caso, hasta que desaparezca la causa que dé lugar a la contratación y respetando siempre los límites temporales establecidos en la misma.

La inclusión de personas aspirantes en la citada lista de reserva no generará ningún derecho de contratación, ni vinculación estable con AUDITORIO DE TENERIFE; únicamente la expectativa a ser llamadas para ser contratadas en función de las necesidades de personal de aquél, con los límites establecidos en el párrafo anterior y, en todo caso, durante la vigencia de la misma.

### **11.2) VIGENCIA Y PREVALENCIA.**

La lista de reserva objeto de la presente convocatoria tendrá una vigencia de **CUATRO (4) AÑOS**, a contar desde el día siguiente a la publicación de la resolución por la que se apruebe, salvo que en ella se disponga en otra fecha, o hasta que se agote.

La presente lista prevalecerá sobre cualquier otra que se haya constituido con anterioridad y que aún no haya perdido su vigencia.

### **11.3) LLAMAMIENTOS.**



Una vez constituida la lista de reserva, se procederá a llamar a las personas aspirantes por riguroso orden de puntuación decreciente obtenida.

Se respetará el orden de las listas de reserva siempre que sea posible de acuerdo con las modalidades de contratación previstas en el Estatuto de los Trabajadores, tras la reforma operada por el Real Decreto Ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado, evitando el encadenamiento de contratos temporales.

Los llamamientos se realizarán mediante el envío de un e-mail a la dirección de correo electrónico facilitado como medio de comunicación en el formulario de inscripción, obligándose a las personas candidatas a notificar a AUDITORIO DE TENERIFE, por cualquier medio que permita tener constancia de su recepción, cualquier modificación que se produzca en el citado medio de comunicación.

En el supuesto de no contestar al llamamiento en el plazo de **cuarenta y ocho (48) horas**, se entenderá que rechaza la oferta, procediéndose a llamar a la siguiente persona integrante de la lista de reserva.

La persona designada deberá manifestar su disposición para la contratación.

Para la formalización del Contrato correspondiente, deberá aportar la documentación necesaria que se le solicite a tal efecto.

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

#### **11.4) CAUSAS DE EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE RESERVA.**

Además de la señalada en el párrafo anterior, serán causas de exclusión de la lista de reserva las siguientes:

- 1) La renuncia voluntaria de la persona interesada a seguir formando parte de la lista mediante la presentación del correspondiente escrito dirigido a la GERENCIA de AUDITORIO DE TENERIFE a través de los canales especificados en la base QUINTA de las que rigen la presente convocatoria.



- 2) Pérdida de los requisitos generales y/o específicos exigidos para poder formar parte de la misma.
- 3) Rechazar la oferta de contratación sin causa justificada. Si tras un segundo llamamiento, no se obtuviese respuesta o la justificación de la no exclusión de la lista fuera inadecuada o insuficiente, este pasará al final de la lista de reserva. Ante un tercer llamamiento sin respuesta o justificación adecuada se procederá a su exclusión definitiva de la citada lista. Igualmente, la no comparecencia en el plazo y lugar indicados implicará el llamamiento del siguiente aspirante de la lista de reserva por orden decreciente.
- 4) Ser debidamente emplazado/-a para la formalización del Contrato correspondiente y no comparecer sin causa justificada.
- 5) No superar el período de prueba que se establezca en el Contrato.
- 6) Despido disciplinario, suspensión de las funciones o suspensión de empleo y sueldo, por falta muy grave o por reiteración en falta grave.
- 7) Informe de la empresa donde se ponga de manifiesto y resulte acreditada la falta de rendimiento del trabajador o trabajadora.
- 8) Extinción de la relación laboral por causas sobrevenidas derivadas de la falta de capacidad o de adaptación de la persona empleada para el desempeño del puesto de trabajo, manifestada por un rendimiento insuficiente que le impida realizar con eficacia las funciones del puesto.
- 9) Extinción de la relación laboral por baja voluntaria de la persona empleada.
- 10) Fallecimiento, declaración de ausencia o fallecimiento o declaración de incapacidad permanente del empleado/-a para el desempeño del puesto de trabajo.
- 11) Rechazar por TRES (3) veces el llamamiento efectuado, en los términos previstos en la Base DÉCIMO PRIMERA.
- 12) No presentar la documentación original del cumplimiento de los requisitos de acceso cuando sea requerido para ello.

### **11.5) CAUSAS JUSTIFICADAS DE NO EXCLUSIÓN DE LA LISTA DE RESERVA**



Se considerarán causas justificadas para la no exclusión de la lista de reserva las siguientes:

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

## **DÉCIMO SEGUNDA. – RÉGIMEN DE INCOMPATIBILIDADES.**

Las personas aspirantes contratadas quedarán sometidas al régimen de incompatibilidades vigente, debiendo en la firma de los Contratos hacer constar que no desempeñan ningún puesto o actividad en el sector público delimitado por el artículo 1 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, indicando, asimismo, que no realizan actividad privada incompatible o sujeta a reconocimiento de compatibilidad.

En los casos en que se venga desempeñando otro puesto en el sector público, susceptible o no de compatibilidad, o bien en el sector privado que requiera el reconocimiento de compatibilidad, se procederá en la forma determinada en los párrafos 2º, 3º y 4º del artículo 13 del Real Decreto 598/1985, de 30 de abril, por el que se aprueba el Reglamento sobre incompatibilidades del personal al servicio de la Administración del Estado, de la Seguridad Social y de los Entes, Organismos y Empresas dependientes.

La citada manifestación hará referencia también a la circunstancia de si los interesados/-as se encuentran o no percibiendo pensión de jubilación, retiro u orfandad, por derechos pasivos o por cualquier régimen de Seguridad Social, pública



y obligatoria, a los efectos previstos en el artículo 3.2 de la Ley 53/1984, de 26 de diciembre, de incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas.

### **DÉCIMO TERCERA. – IMPUGNACIÓN.**

---

Contra la Resolución que apruebe la convocatoria regulada en las presentes Bases podrá interponerse las reclamaciones que procedan ante el órgano competente, en el plazo de UN MES a contar desde la publicación de las mismas en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE.

Contra las resoluciones y actos de trámite de la Comisión de Selección si estos últimos deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar en el procedimiento, producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos, las personas interesadas podrán interponer la reclamación correspondiente en el plazo de UN MES ante la Comisión de Selección.

En caso de interposición de reclamaciones y cuando el número de aspirantes así lo aconseje, se publicará el anuncio informativo de la interposición de la reclamación en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen convenientes.

### **DÉCIMO CUARTA. – INCIDENCIAS.**

---

En todo lo no previsto en las presentes bases, se estará a lo dispuesto en la normativa vigente que le resulte de aplicación.

### **DÉCIMO QUINTA. – LA IMPLANTACIÓN DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (TIC).**

---

El proceso selectivo regulado en las presentes bases se irá adaptando a las tecnologías de la información y comunicaciones electrónicas, en la medida en que AUDITORIO DE TENERIFE cuente con un soporte informático plenamente integrado, de acuerdo con lo dispuesto en la legislación aplicable al respecto que asegure plenamente la disponibilidad, el acceso, la integridad, la autenticidad, la confidencialidad y la conservación de los datos, informaciones y servicios que gestione en el ejercicio de sus competencias.

### **DÉCIMO SEXTA. – CLÁUSULA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES DE LOS ASPIRANTES.**



---

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

**1.- Responsable del tratamiento:** Los datos derivados de la presente convocatoria pública serán tratados por AUDITORIO DE TENERIFE, SAU, provista de CIF A38543252; con domicilio social en la Avenida Constitución, Número 1, CP 38003, Santa Cruz de Tenerife; teléfono: 922568600; web: [auditoriodetenerife.com](http://auditoriodetenerife.com); correo electrónico de información: [info@auditoriodetenerife.com](mailto:info@auditoriodetenerife.com) y correo electrónico del delegado de protección de datos: [protecciondedatos@auditoriodetenerife.com](mailto:protecciondedatos@auditoriodetenerife.com).

**2.- Finalidad del tratamiento:** AUDITORIO DE TENERIFE, tratará los datos de los/las aspirantes con la siguiente finalidad: facilitar la gestión de la convocatoria de la provisión de la plaza a la que aspira y, en concreto, para valorar y resolver la convocatoria.

**3.- Conservación de datos:** Los datos se mantendrán únicamente durante el tiempo que requieran las fases del procedimiento.

**4.- Legitimación:** La legitimación del tratamiento de los datos personales proviene, en primer término, del consentimiento expreso del interesado al presentar su candidatura y, en segundo lugar, del cumplimiento de una obligación legal por parte de AUDITORIO DE TENERIFE en materia de contratación pública.

**5.- Derechos del/la solicitante:** Todo solicitante podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, supresión, portabilidad, limitación y, en su caso, oposición, así como revocar el consentimiento otorgado.

Para ejercitar tales derechos, deberá presentar un escrito dirigido a AUDITORIO DE TENERIFE, bien mediante su envío a la dirección postal reseñada en el apartado 1, bien mediante su envío a la siguiente dirección de correo electrónico: [protecciondedatos@auditoriodetenerife.com](mailto:protecciondedatos@auditoriodetenerife.com).

En el referido escrito deberá especificar cuál de dichos derechos quiere ejercitar y deberá ir acompañado de copia del Documento Nacional de Identidad, Tarjeta de Identidad o Pasaporte. Para el supuesto de que se actuara mediante representación legal o voluntaria, deberá aportar también copia del documento que acredite la representación y copia del documento de identificación del mismo.



Asimismo, en el caso de considerar que ha sido vulnerado su derecho a la protección de datos personales, podrá interponer reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos ([www.aepd.es](http://www.aepd.es)).

**6.- Cesión de datos:** Como regla general, los datos tratados sólo se podrán ceder a los siguientes destinatarios:

1º) Al Excmo. Cabildo Insular de Tenerife y su sector público, conformado por organismos autónomos, entidades públicas empresariales, consorcios adscritos, sociedades mercantiles y fundaciones públicas vinculadas o dependientes de la Corporación.

2º) 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 de los ciudadanos.

3º) Así, como en su caso, a las autoridades judiciales competentes.

### *DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE*

Don Daniel Cerezo Baelo

**Gerente**

**AUDITORIO DE TENERIFE**



**ANEXO I**

**SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN**

**DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:**

<b>JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DE “AUDITORIO DE TENERIFE, SAU”</b>
---

**DATOS PERSONALES:**

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

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

**Nacionalidad y edad:**

- Copia compulsada del DNI completo (anverso y reverso).
- Copia simple del DNI completo (anverso y reverso) para su posterior cotejo con el original.

**Titulación:**

- Copia auténtica electrónica en lengua castellana de los documentos completos (anverso y reverso) que acreditan que el/la aspirante cuenta con los requisitos exigidos para optar a la presente convocatoria.
- Copias simples de los documentos completos (anverso y reverso) y en vigor que acreditan que la persona aspirante cuenta con los requisitos exigidos para optar a la presente convocatoria para su posterior cotejo con los correspondientes documentos originales.



### **Experiencia Profesional:**

- Copia auténtica electrónica en lengua castellana de los documentos que acreditan que el/la aspirante cuenta con los requisitos exigidos para optar a la presente convocatoria.
- Copias compulsadas de los documentos que acreditan que el/la aspirante cuenta con los requisitos exigidos para optar a la presente convocatoria.
- Copias simples de los documentos que acreditan que el/la aspirante cuenta con los requisitos exigidos para optar a la presente convocatoria para su posterior cotejo con los correspondientes documentos originales.

La persona firmante **SOLICITA** ser admitida a las pruebas selectivas a que se refiere la presente instancia y asimismo **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne todos los requisitos para poder participar en el presente proceso de selección. En concreto, la persona firmante **DECLARA** que cumple con los siguientes requisitos recogidos en la Base Cuarta, puntos 4.1.4 y 4.1.5:

- Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las funciones o tareas genéricas descritas en la Base Primera de la convocatoria.
- No haber sido despedido/a mediante despido disciplinario procedente de AUDITORIO DE TENERIFE, S.A.U, u otras empresas del sector público insular, o separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, ni hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial firme, para el acceso al cuerpo o escala de funcionario/a, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaban en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado/a o inhabilitado/a. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido/a a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

Firma:

Esta solicitud de participación en el proceso de selección deberá estar debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando los datos personales, la relación completa





de documentos presentados, fecha de presentación y firma (manuscrita o mediante firma digital con certificado electrónico). No se aceptarán solicitudes sin firmar, dándose la misma por no presentada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

**DIRIGIDO AL SR. GERENTE DE “AUDITORIO DE TENERIFE, SAU”**



**ANEXO II**

**SOLICITUD DE VALORACIÓN DE MÉRITOS**

**DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:**

JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DE “AUDITORIO DE TENERIFE, SAU”

**DATOS PERSONALES:**

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

**DOCUMENTACIÓN ADJUNTA** (Indicar la relación de méritos que se alegan y acreditan).

**EXPERIENCIA PROFESIONAL ADICIONAL:**



**FORMACIÓN ADICIONAL:**

La persona firmante **SOLICITA** la valoración de los méritos a que se refiere la presente instancia, de conformidad con lo establecido en las Bases que rigen la convocatoria, y **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella.

Firma:

Esta solicitud de valoración de méritos deberá estar debidamente cumplimentada en su totalidad, reflejando los datos personales, la relación completa de documentos presentados, fecha de presentación y firma (manuscrita o mediante firma digital con certificado electrónico). No se aceptarán solicitudes sin firmar, dándose la misma por no presentada.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 202\_

**DIRIGIDO AL SR GERENTE DE “AUDITORIO DE TENERIFE, SAU”**



### ANEXO III

#### TEMARIO DE JEFE/A DE ADMINISTRACIÓN DE “AUDITORIO DE TENERIFE, SAU”

1. AUDITORIO DE TENERIFE: historia de su constitución y objeto social. Gobierno y administración de la Sociedad, ejercicio social, balances y cuentas.
2. Las Haciendas Locales.
3. Presupuestos de las Administraciones Públicas y Empresas Públicas.
4. Estabilidad presupuestaria y sostenibilidad financiera.
5. Plan General de Contabilidad. Gestión de contabilidad y de la tesorería. Registro contable y facturación electrónica.
6. Impuesto sobre Sociedades. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas. Impuesto General Indirecto Canario.
7. Sistemas del control de la actividad económico-financiera del sector público: control interno, control financiero y auditoría pública.
8. Régimen Jurídico del Sector Público.
9. Sociedades de Capital. Especial referencia a las Sociedades Anónimas.
10. Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
11. Contratos del Sector Público.
12. Transparencia, acceso a la información pública y buen gobierno.
13. Subvenciones otorgadas por las Administraciones Públicas.
14. Bases de ejecución del presupuesto del Cabildo Insular de Tenerife.
15. Excel avanzado. Funciones y fórmulas avanzadas. Macros. Cuadros de mandos. Tablas dinámicas.

