

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 TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO, GRUPO A2, 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 TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO, GRUPO A2, vacante** en la plantilla de personal laboral de la empresa pública “**AUDITORIO DE TENERIFE, SAU**” (AUDITORIO DE TENERIFE, en adelante), en ejecución de las Ofertas 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 especialista en el área de técnica y mantenimiento. Su misión principal será la de asegurar el mantenimiento, seguridad y funcionamiento de todas las instalaciones y espacios dependientes de Auditorio de Tenerife en coordinación con el director técnico adjunto.



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.
- Planificar, coordinar y supervisar las tareas de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de las instalaciones y equipamientos del edificio y de los espacios escénicos, incluyendo las inspecciones reglamentarias que resulten exigibles.
- Supervisar las revisiones periódicas de las instalaciones, dispositivos y equipos, velando por su correcto funcionamiento, conservación y cumplimiento de la normativa técnica y de seguridad aplicable.
- Colaborar con la Dirección Técnica Adjunta en el análisis y valoración de requisitos técnicos previos a la contratación, así como en la planificación general del mantenimiento de los equipos y las instalaciones.
- Coordinar y realizar el seguimiento técnico de los contratos de mantenimiento del edificio, de obras o actuaciones que se ejecuten en las instalaciones, y de servicios vinculados a su ámbito funcional, verificando la correcta ejecución de los trabajos y el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas, así como supervisar los montajes y desmontajes técnicos asociados a eventos, congresos u otras actividades, en coordinación con el área de prevención de riesgos laborales.
- Gestionar y mantener actualizados los registros, la documentación técnica y las bases de datos relativas a las instalaciones, sistemas, equipamiento y actuaciones de mantenimiento.
- Participar en la elaboración, implantación y actualización de procedimientos de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo, así como de los protocolos aplicables a su ámbito de actuación.
- Velar por el cumplimiento de las políticas internas y de la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad, calidad y medio ambiente en el ámbito de sus responsabilidades.
- 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) Ser español/a.
- b) Ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacionales asimilados [Islandia, Liechtenstein y Noruega (como Estados parte del Espacio Económico Europeo) y Suiza (Estado al que en virtud de los Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificado por España le es de aplicación la libre circulación de trabajadores)].
- c) También podrán participar, cualquiera que sea su nacionalidad, el/la cónyuge de españoles, de nacionales de Estados miembros de la Unión Europea y asimilados, siempre que no estén separados/as de derecho. Asimismo, con las mismas condiciones podrán participar sus descendientes y los/as de su cónyuge, siempre que no estén separados/as de derecho, que sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes.
- d) Los extranjeros que residan legalmente en España conforme con las normas legales vigentes.

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

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 presentación de solicitudes, del título de Grado en Ingeniería Técnica Industrial, Grado en arquitectura técnica, Grado en ingeniería de la edificación, Arquitectura Técnica, Aparejador/a o equivalentes, conforme a lo establecido en la Ley Orgánica de Educación, o de cualquier otro declarado equivalente a la anterior.

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.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su contratación.

4.2) REQUISITOS ESPECÍFICOS:

4.2.1) Carnet de conducir: Estar en posesión del carné de conducir en vigor tipo B.

Todos los requisitos exigidos en los apartados anteriores deberán cumplirse el último día de presentación de solicitudes y mantenerlos en todo momento, incluso, después de su contratación.

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 registrará por lo establecido en la Orden PJC/804/2025.

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). La no presentación de la solicitud en tiempo y forma supondrá la exclusión de la persona aspirante. Además, no se admitirán solicitudes de participación presentadas en modo distinto al regulado en estas Bases.

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 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:

- El DNI (anverso y reverso) en vigor para quienes posean la nacionalidad española.



- El documento de identidad del país de origen o pasaporte o tarjeta de residente comunitario (anverso y reverso) en vigor, para los/as aspirantes incluidos/as en el Apartado 1 b) de la Base Cuarta.
- El pasaporte (anverso y reverso) en vigor, así como la tarjeta de residencia de familiar de ciudadano de la Unión Europea (anverso y reverso) en vigor, los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1 c) de la Base Cuarta, cuando no sean nacionales de algún Estado miembro de la Unión Europea.
- El pasaporte y el certificado de registro o tarjeta de residencia y en su caso, permiso de trabajo (anverso y reverso), los/as aspirantes a los que hace referencia el Apartado 1.d) del Apartado 1 de la Base Cuarta.

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) Carnet de conducir:

Carnet de conducir tipo B completo (anverso y reverso) en vigor.

5.3) PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES:

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, dentro del plazo máximo de un mes, 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 **DIEZ (10) 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 **DIEZ (10) 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, en plazo máximo de UN (1) MES, a contar a partir del día siguiente al de su publicación en la página web de AUDITORIO DE TENERIFE.

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 será designado por Anuncio del órgano competente en materia de personal y estará constituida por personal laboral fijo perteneciente a la Empresa AUDITORIO S.A.U o personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera del Cabildo Insular de Tenerife o su Sector Público Insular pertenecientes a un grupo de igual o superior nivel de titulación al exigido para el acceso a la plaza convocada, ajustándose a los principios de imparcialidad y profesionalidad de sus miembros y atendiendo a la paridad entre hombres y mujeres según se indica a continuación:

- La Presidencia, que actuará con voz y voto, podrá ser designada por personal laboral fijo de la empresa o personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera del Cabildo Insular de Tenerife o su Sector Público Insular que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.
- Dos vocales, que actuarán con voz y voto, podrá ser designada por personal laboral fijo de la empresa o personal laboral fijo o funcionarios/as de carrera del Cabildo Insular de Tenerife o su Sector Público Insular que posea un nivel de titulación igual o superior al exigido para el ingreso a las plazas convocadas.
- La Secretaría que actuará con voz y sin voto levantando acta de las sesiones: personal laboral fijo de la Entidad o personal laboral fijo o funcionario de carrera del Cabildo Insular de Tenerife o su Sector Público Insular.

La Comisión de Selección quedará integrada, además, por las personas suplentes respectivas, que serán designadas simultáneamente con las personas titulares.

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 Selección, 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.

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 2 pruebas:

8.1.1) PRIMERA PRUEBA (máximo 6 puntos): Consistirá en la realización, de forma consecutiva, de 2 ejercicios:

1) Ejercicio teórico (máximo 3 puntos): resolución, durante un tiempo máximo de 90 minutos, de un cuestionario tipo test que constará de 75 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 3 puntos, siendo necesario obtener al menos 1,5 puntos para superarlo, valorándose a razón de 0,04 puntos cada respuesta correcta y minorándose la puntuación en 0,013 puntos por cada respuesta errónea. Las preguntas no contestadas no computarán para la obtención de la puntuación final.

2) Ejercicio teórico-práctico escrito (máximo 3 puntos): resolución, durante un tiempo máximo de 90 minutos, de un ejercicio teórico-práctico propuesto por la Comisión de Selección, relacionado con el temario que figura en el Anexo III. La puntuación máxima del ejercicio teórico-práctico será de 3 puntos.



Este ejercicio tendrá carácter obligatorio y eliminatorio, calificándose de 0 a 3 puntos, siendo necesario obtener al menos 1,5 puntos en el ejercicio teórico - práctico para superarlo.

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 2 puntos enteros 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 (1,5 puntos en cada ejercicio), 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

8.1.2) SEGUNDA PRUEBA (2 puntos): Consistirá en la realización, de un **ejercicio teórico-práctico oral**.

Resolución, de forma oral y de manera individual durante un máximo de 15 minutos, por cada una de las personas aspirantes, de un supuesto práctico propuesto por la Comisión de Selección relacionado con el temario que figura en el Anexo III.

Al término de la resolución, los miembros de la Comisión de Selección podrán formular un turno de preguntas referidas al supuesto teórico-práctico resuelto, a efectos de comprobar los conocimientos prácticos de la persona candidata en relación con el temario, las funciones de la plaza objeto de convocatoria, y su experiencia en el desempeño de éstas.

La corrección de este ejercicio teórico-práctico oral se realizará conforme a los siguientes criterios, con la ponderación que se indica a continuación:

- Claridad expositiva, orden lógico y corrección técnica de la argumentación, valorándose la adecuada estructuración de la exposición, el uso preciso del



lenguaje técnico-administrativo y la coherencia interna de las respuestas.
Puntuación máxima: 0,50 puntos.

- Capacidad de síntesis y solvencia en la respuesta a las preguntas formuladas por el tribunal, referidas exclusivamente al contenido del caso práctico, valorándose la comprensión global del supuesto planteado y la adecuación de las respuestas ofrecidas. Puntuación máxima: 0,50 puntos.
- Capacidad para justificar las decisiones adoptadas, anticipar posibles incidencias y proponer soluciones viables, en el marco del supuesto práctico resuelto, valorándose la aplicación razonada de criterios organizativos, de previsión y de resolución de problemas propios del desempeño del puesto. Puntuación máxima: 1,00 punto.

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

La calificación del mismo se efectuará mediante la media aritmética de las puntuaciones otorgadas por cada uno de los miembros de la Comisión de Selección, conforme a los criterios anteriormente indicados.

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

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 definitivas 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, siempre que no hayan transcurrido más de cinco años desde esa presentación. 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: (Puntuación máxima: **1,25 puntos**).

Se valorarán los siguientes méritos profesionales, 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 Administraciones Públicas, Organismos Autónomos, Consorcios, Entidades Públicas Empresariales y empresas públicas (incluida Auditorio de Tenerife), desempeñando funciones idénticas o equivalentes a las indicadas en la Base Tercera. _
- b) Se valorarán con 0,000431508 puntos por día trabajado, los servicios efectivos prestados en empresas privadas desempeñando funciones similares a las indicadas en la Base Tercera. _

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.

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



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) Titulación Académica: Estar en posesión de, al menos, una de las siguientes titulaciones académicas oficiales, o de cualquier otra declarada equivalente, de superior nivel al exigido para el desempeño de la plaza (**puntuación máxima 0,25 puntos**):

- Máster Universitario en Ingeniería de Mantenimiento, Gestión del Mantenimiento o Mantenimiento Industrial.
- Máster en Ingeniería Industrial, Ingeniería Electromecánica, Ingeniería Eléctrica o Ingeniería Mecánica.
- Máster en Gestión de Instalaciones y Edificación, Gestión Técnica de Edificios o Explotación y Mantenimiento de Infraestructuras.
- Máster en Prevención de Riesgos Laborales, con las especialidades en los tres ámbitos (Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada).

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.

c) Idiomas: (Puntuación máxima: 0,25 puntos).

- Título de alemán, francés, italiano o inglés nivel B1: 0,04 puntos cada uno.
- Título de alemán, francés, italiano, o inglés, nivel B2: 0,07 puntos cada uno.
- Título de alemán, francés, italiano, o inglés, nivel C1: 0,10 puntos cada uno.
- Título de alemán, francés, italiano, o inglés, nivel C2: 0,125 puntos cada uno.

Debiendo todos ellos haber sido obtenidos de acuerdo con el marco común europeo de referencia (MCER). Únicamente se valorará el título de mayor nivel por cada idioma.

8.3) Acreditación de los méritos:

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

8.3.1) Experiencia profesional:

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

- Informe de la vida laboral emitido por la Tesorería General de la Seguridad Social sobre los periodos de alta y grupo de cotización, actualizado con una



antigüedad máxima de 2 meses a la fecha de presentación. A estos efectos, el/los grupos de cotización son los siguientes:

GRUPO/SUBGRUPO	GRUPO DE COTIZACIÓN
A1	1
A2 y B	2
C1	3 y 5
C2	4, 7, 8 y 9

- Contratos de trabajo y/o de servicios que acrediten la experiencia profesional en puestos con funciones de la misma o análoga naturaleza de la plaza convocada, 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.

Por su parte, 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.

Adicionalmente, el AUDITORIO DE TENERIFE podrá enviar avisos o recordatorios a la dirección de correo electrónico indicada en la solicitud de presentación sobre la fecha, hora y lugar de la/s prueba/s, sin que ello produzca efecto jurídico alguno en cuanto a la convocatoria de la/s prueba/s, ni su remisión u omisión afecten a la validez de la convocatoria ni al derecho o deber de comparecencia de las personas aspirantes.

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.

Corresponde a la Comisión de Valoración la consideración, verificación y apreciación de los aspectos organizativos y técnicos que pudieran surgir en el desarrollo de los ejercicios. El resto de competencias le corresponde al órgano competente en materia de personal.

Si alguna de las aspirantes no pudiera completar el proceso selectivo a causa de embarazo de riesgo o parto, debidamente acreditado, su situación quedará condicionada a la finalización de aquel y a la superación de las fases que hayan quedado aplazadas, sin que estas puedan demorarse de manera que se menoscabe el derecho de los demás aspirantes a una resolución del proceso ajustada a tiempos



razonables, lo que deberá ser valorado por el órgano competente en materia de personal y, en todo caso, la realización de aquellas tendrá lugar antes de la publicación de la lista de aspirantes que han superado el proceso selectivo.

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

9.2) Llamamientos y orden de actuación: En el lugar, fecha y hora que han sido convocadas las personas aspirantes para la realización de los ejercicios o pruebas se iniciará el llamamiento de los/-as admitidos/-as diferenciados/-as por orden alfabético.

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 supuesto teórico-práctico resuelto en la segunda prueba del proceso selectivo 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 persiste el empate, se aplicará el criterio de prevalencia a favor del sexo menos representado en la plaza correspondiente. 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 estas el número de plazas convocadas.

Las personas aspirantes podrán solicitar la revisión de las calificaciones finales resultante otorgada por la Comisión de Selección, en un plazo mínimo de 3 días hábiles o máximo de 5 días hábiles a criterio de la Comisión de Selección contados desde el día siguiente al de la publicación del anuncio de valoración de méritos. La Comisión de Selección examinará las reclamaciones y resolverá sobre estas, haciendo públicos los anuncios pertinentes en la sede electrónica de la Entidad. No se admitirán nuevas reclamaciones fuera de este plazo.

No obstante, el órgano competente podrá solicitar a la Comisión de Selección nueva propuesta ampliando la relación de aspirantes que han aprobado la totalidad del concurso-oposición, hasta un número igual al de las plazas vacantes que se hayan producido con posterioridad a la fecha de la convocatoria, siempre que no exceda del 10% de las plazas incluidas en la Oferta de Empleo Público que se esté ejecutando, previo informe de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital del Cabildo Insular de Tenerife.

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, de acuerdo con el número de plazas objeto de convocatoria, se ofrecerá la plaza al objeto de que la persona aspirante requerida presente la documentación en lengua castellana descrita a continuación, 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:

La persona aspirante que supere con mayor puntuación el proceso de selección serán las personas que ocupen, con carácter fijo, las plazas ofertadas. En caso de que la persona aspirante no aceptara la plaza, será llamada la siguiente persona candidata que haya superado el proceso selectivo, por orden de puntuación.

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.

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

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.

En virtud del principio de cooperación entre Administraciones Públicas previsto en el artículo 3.1.k) de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, y máxime dentro del Sector Público Insular, esta Lista de Reserva, por orden riguroso, podrá cederse a otras entidades del Sector Público Insular, previa



autorización de la Dirección Insular de Recursos Humanos, Servicio Público y Transformación Digital y aceptación de cesión de datos de los interesados.

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.

Cuando se precise efectuar una contratación temporal con las personas integrantes de las listas de reserva a las que les resulten de aplicación las presentes bases, se efectuará el llamamiento por el orden de las puntuaciones obtenidas en el proceso selectivo.

Todo ello, siempre y cuando el candidato no incurra en ningún tipo de incompatibilidad con la normativa vigente y siempre de acuerdo con las modalidades de contratación temporal previstas en el Estatuto de los Trabajadores, tras la reforma operada por el Real Decreto ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma del mercado laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado, evitando el encadenamiento de contratos temporales.

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 de trabajo correspondiente, deberá aportarse los documentos originales de los requisitos de acceso y méritos, si no se hubieran aportado anteriormente, para proceder a su cotejo. Asimismo, se deberá aportar la



documentación necesaria que se solicite por el órgano en materia de personal al efecto de formalizar la correspondiente contratación temporal.

No presentar la documentación o no acreditar que reúne los requisitos exigidos en esta convocatoria, dentro del plazo designado para ello de **VEINTE (20) DÍAS NATURALES**, dará lugar al decaimiento del derecho a la contratación, quedando anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad que, en su caso, pudiera haber incurrido por falsedad en los datos declarados en la instancia.

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

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 el punto 11.5 de 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 el Anuncio 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 la entidad.

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 aspirantes podrán interponer la reclamación correspondiente en el plazo de QUINCE (15) días 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 la Entidad, para conocimiento general y al objeto de que se formulen las alegaciones que las personas interesadas estimen convenientes.

Contra el acuerdo de aprobación de las presentes Bases, una vez adoptado y/o publicadas las mismas, podrá interponerse reclamación ante el Consejo de Administración, a través de su Presidente, en el plazo de diez (10) días hábiles, sin perjuicio de poder interponer, siempre que tuviera interés legítimo y previa reclamación ante el SEMAC, demanda ante el juzgado de lo social, en los términos y plazos previstos en la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social (LRJS). Todo ello, sin perjuicio de que pueda impugnarse la propia adopción del acuerdo societario, conforme al Capítulo IX del Texto Refundido de la Ley de Sociedades de Capital, aprobado por el Real Decreto Legislativo 1/2010, de 2 de julio o cualquier otra acción judicial que proceda legalmente.

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 LAS PERSONAS 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; correo electrónico de información: info@auditoriodetenerife.com y correo electrónico del delegado de protección de datos: 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.

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).

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

Daniel Cerezo Baelo

Gerente

AUDITORIO DE TENERIFE



ANEXO I

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:

TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO DE “AUDITORIO DE TENERIFE, SAU”

DATOS PERSONALES:

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

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, idiomas y carné de conducir (según proceda conforme a los criterios específicos de la convocatoria previstos en la Base 5.2):

- 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 Tercera 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:





En _____, a _____ de _____ de 202_

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 datos que nos facilite o nos haya facilitado acerca de Ud., serán tratados por Auditorio de Tenerife, S.A.U., en calidad de responsable del tratamiento, en los términos establecidos en la Cláusula Décimo Sexta (Cláusula de protección de datos personales de las personas aspirantes), de las que han de regir la presente convocatoria.

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



ANEXO II

SOLICITUD DE VALORACIÓN DE MÉRITOS

DENOMINACIÓN DE LA PLAZA:

TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO DE “AUDITORIO DE TENERIFE, SAU”

-

DATOS PERSONALES:

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

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

EXPERIENCIA PROFESIONAL:



 **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:

En _____, a _____ de _____ de 202_

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.

Los datos que nos facilite o nos haya facilitado acerca de Ud., serán tratados por Auditorio de Tenerife, S.A.U., en calidad de responsable del tratamiento, en los términos establecidos en la Cláusula Décimo Sexta (Cláusula de protección de datos personales de las personas aspirantes), de las que han de regir la presente convocatoria.

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



ANEXO III

TEMARIO DE TÉCNICO/A DE MANTENIMIENTO DE “AUDITORIO DE TENERIFE, SAU”

1. AUDITORIO DE TENERIFE: historia de su constitución y objeto social. El edificio del Auditorio.
2. Mantenimiento de instalaciones: objetivos, funciones, definiciones y terminología. Tipos de mantenimiento. Fiabilidad y eficiencia. Las fases en una intervención de mantenimiento.
3. Interpretación de planos de planos e interpretación o realización de croquis, alzados y secciones.
4. Nociones básicas de instalaciones de electricidad. Instalaciones eléctricas en baja tensión y media tensión. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
5. Nociones básicas de instalaciones de electricidad. Corriente alterna y continua. Protección de cuadros. Diferenciales y magnetotérmicos. Grupos electrógenos y Sistemas de Alimentación Ininterrumpida. Inspecciones periódicas y operaciones de mantenimiento. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
6. Nociones básicas de instalaciones de agua caliente sanitaria y climatización: Producción de A.C.S, instalaciones de calefacción y agua caliente sanitaria. Depósitos, calderas, aire acondicionado. Legionella. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
7. Instalaciones climatización, de ACS y energía solar térmica, Instalaciones de gas (BP). Componentes principales. Instalación y montaje, Instalaciones de gases licuados del petróleo.
8. Nociones básicas de uniones mecánicas y por soldadura: tipos y aplicaciones. Herramientas. Medidas de seguridad en los trabajos de soldadura.
9. Nociones básicas de instalaciones de protección contra incendios: Bocas de Incendio equipadas, extintores, sistemas de detección y alarmas, grupos de presión. Labores de mantenimiento. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
10. Nociones básicas de instalaciones de telecomunicaciones: equipamiento, tipos de redes. Labores de mantenimiento. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.



11. Nociones básicas de fontanería y saneamiento: tuberías y piezas. tipos y sistemas de montaje, depósitos, aparatos sanitarios y griferías, tuberías y elementos de desagüe. Labores de mantenimiento. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
12. Nociones básicas de trabajos de construcción, reforma y mantenimiento. Pintura. Colocación de pavimentos alicatados y aplacados. Reparación de cubiertas. Enlucidos y enfoscados. Principales riesgos y medidas preventivas de los trabajos.
13. La informática aplicada al mantenimiento. Aplicaciones informáticas generales a nivel de usuario: procesadores de texto, hojas de cálculo, aplicaciones de bases de datos, aplicaciones de correo electrónico, internet, intranet, redes corporativas. Aplicaciones informáticas específicas de diseño asistido por ordenador CAD.
14. Prevención de Riesgos Laborales. Derechos y obligaciones. Plan de Prevención de riesgos laborales, tipos de factores de riesgo laboral y su evaluación preventiva. Planificación de la acción preventiva. Riesgos laborales específicos en las actividades de mantenimiento y medidas de prevención básicas. Equipos de trabajo y medios de protección. Coordinación de actividades.
15. Contratos del sector público. Concepto y clases. Preparación, adjudicación, efectos, cumplimiento y extinción.

