



BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE 1 PLAZA FIJA DE ADMINISTRATIVO/A DE CONTROL DE COSTES DE INVENTARIOS, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DE PROMOCIÓN INTERNA DE LA PLANTILLA DE PERSONAL LABORAL DE LA ENTIDAD PÚBLICA EMPRESARIAL LOCAL, CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE.

B A S E S

1.-OBJETO DE LA CONVOCATORIA

Es objeto de la presente convocatoria cubrir de forma fija, **1 plaza de Administrativo/a de control de Costes de Inventarios mediante el procedimiento de Concurso de Méritos y Oposición de promoción interna, para el departamento de Operaciones - Restauración y Tiendas** vacante en la plantilla de personal laboral de la E.P.E.L. Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote, con sometimiento a la legislación vigente y al procedimiento selectivo que se detalla en las presentes bases.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza que se convoca se encuadra en el **Grupo Profesional II cuya retribución anual bruta asciende a 26.516,52 €** de la Plantilla de Personal Laboral de la E.P.E.L. Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote, según el Convenio Colectivo con vigencia 2014 al 2020 (prorrogado) del personal de los Centros de Arte, Cultura y Turismo.

El carácter indefinido de la plaza, el tipo de contrato para su cobertura será el más adecuado atendiendo a las circunstancias concurrentes en la Entidad, con su correspondiente periodo de prueba. Por consiguiente, no necesariamente se cubrirá la plaza mediante un contrato indefinido, pudiendo cubrirse inicialmente mediante otros tipos contractuales, siempre y cuando se cumplan los requisitos legales para la suscripción de este tipo de contratos, procediendo, en su caso, a su posterior conversión en indefinido.

Como consecuencia de la puesta en marcha del presente proceso de selección, se generará una **lista de sustitución** de vigencia de un año, y quedará anulada cuando se genere un nuevo proceso de selección, conforme al artículo 42.7 del Convenio Colectivo 2014-2020 (prorrogado).



La lista de sustitución estará compuesta por aquellas personas que han pasado el proceso de selección y finalmente no hayan sido seleccionadas.

Por definición, siempre se ofrecerá la opción de un puesto de trabajo temporal, a la primera persona de la lista que haya superado el conjunto del proceso selectivo, ésto es, que haya obtenido la mayor puntuación del sumatorio de las fases de méritos, oposición y entrevista con el Tribunal de Selección, en el caso que la misma renuncie al ofrecimiento, se procederá a ofrecer el puesto de trabajo temporal a las siguientes personas de la lista de sustitución. En el caso de que alguna de estas personas renuncie al ofrecimiento al puesto de trabajo temporal, pasarán al final del listado de la lista de sustitución para aquellas nuevas oportunidades de puesto de trabajo temporal.

Así mismo, en el supuesto que todos los integrantes de la lista de sustitución que hayan pasado la entrevista con el Tribunal de Selección renuncien, se podrá continuar la lista de sustitución con aquellas personas que hayan superado las etapas de méritos y oposición, por orden de puntuación, una vez finalizada está excepcionalidad, volverán a tener preferencia en la lista de sustitución las personas que han pasado el proceso de selección en todas sus fases y finalmente no hayan sido seleccionadas.

Los seleccionados serán informados por tres vías (telefónicamente, por sms y por correo electrónico), para aceptar o rechazar la propuesta deberán dejar constancia por escrito mediante las mismas vías de comunicación o a través del registro oficial de las oficinas centrales o sede electrónica de los Centros de Arte, Cultura y Turismo.

El **Administrativo/a de Control de Costes e Inventarios** dependerá de la **Dirección de Operaciones - Restauración y Tiendas**.

- Elaborar documentos y comunicaciones a partir de órdenes recibidas, información obtenida y/o necesidades detectadas.
- Atender y dar respuesta a incidencias, solicitudes que llegan de los demás centros a través de diferentes vías: teléfono, correo electrónico, valija interna, personalmente, etc.
- Realizar propuestas a los responsables del departamento con el fin de mejorar los diferentes procesos.
- Realizar los informes de las mermas mensuales en cada centro.



- Revisar documentos de alta de semielaborados y mantener actualizados los mismos de forma continua en constante comunicación con el Jefe de Producción.

Gestionar los pedidos y altas de semielaborados :

- Gestionar los pedidos de transfer entre centros.
- Supervisar la gestión de pedidos de transfer entre centros, resolver incidencias y errores que se puedan dar en cada uno de ellos (códigos erróneos, ensamblados de SE no registrados, ...)
- Revisar los cambios de los criterios de envasado de los Semielaborados.

Gestionar el stock digitalizado:

- Comprobar el stock digitalizado en el sistema, de los productos existentes en los almacenes de los diferentes centros, verificar y realizar los ajustes según sea necesario para poder llevar a cabo procesos tales como transfer o ensamblados, previo estudio de las desviaciones entre el stock que arroja el sistema y el stock real que existe, ajustando la diferencia a través del diario de producto siempre y cuando exista una justificación para dicha variación.
- Comunicar a los responsables del departamento cuando existan incongruencias o grandes desviaciones entre ambos stocks (calculado y real).

Gestión de Inventarios:

- Elaborar etiquetas personalizadas, en los diferentes programas, para cada producto de los diferentes almacenes y enviar a los centros para su colocación.
- Elaborar y mantener actualizado los dossiers con las etiquetas de los diferentes productos que tienen asignados los centros por almacén.
- Coordinar los materiales, equipos y personal necesarios para la ejecución del inventario de forma eficaz y eficiente con la dirección de los centros que se le asignen.
- Supervisar si los procesos de transfer, ensamblados y pedidos están validados en el sistema antes de la apertura del inventario.
- Apertura y cierre de inventarios. (listas de conteo, unificar listas ,etc)
- Asistir a los diferentes centros que se le asignen el día de celebración del inventario mensual, para apoyar, realizar el inventario (en caso de ser necesario), revisar las cantidades registradas y corregir los posibles errores que se hayan podido producir.



- Revisar los costes unitarios de los productos en el informe del diario de inventario y corregir de forma manual los mismos.
- Estudiar los motivos de las desviaciones de los costes unitarios de los productos y subsanarlos en la medida de lo posible.
- Extraer el informe con las cantidades registradas para la revisión y aprobación por parte de la dirección del centro, una vez aprobado y corregido, en caso de ser necesario, extraer el informe valorado definitivo, hacer la comparativa con meses anteriores con el fin de detectar posibles errores, y una vez verificado, enviar a la dirección de la empresa.
- Extraer informes de prueba de los inventarios asignados y enviarlos al Director Financiero.
- Resolver las incidencias surgidas en el inventario, corregir códigos de barras, referencias cruzadas, productos no creados en el sistema de forma que en el siguiente inventario no se den nuevamente.

Gestión de Base de Datos:

- Crear nuevos productos en el sistema si fuese necesario, solicitar tarifas a proveedores para su asignación en la ficha del producto, asignar a los almacenes que tenga autorizado e incluir referencias cruzadas de cara al inventario, así como comunicar su creación a los agentes implicados a través de correo electrónico.
- Realizar la revisión de escandallos de los platos y SE de las diferentes cartas vigentes en los centros, detectar y comunicar los posibles errores en los productos y cantidades, modificar los mismos según las indicaciones del personal de cocina bajo la supervisión del Jefe de Producción.
- Bloquear los productos en el sistema que ya no estén en uso o que estén duplicados, para evitar posibles errores y confusiones en los diferentes procesos, tales como pedidos, transfer, ensamblados, inventarios, etc.
- Comprobar que los productos estén asociados al centro en los diferentes sistemas, cuando su personal lo requiera, por incidencias en el proceso de compra o venta.
- Actualizar la hoja control de costes de materias primas de todas las cartas de todos los Centros Turísticos, para apoyar a la toma de decisiones de los precios de venta de la Entidad.
- Análisis de los errores en las validaciones a mes cerrado contable de los Centros.
- Gestión de los alérgenos en las cartas de los Centros.
- Realizar todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con el puesto.
- Traslarse a cualquier otro puesto administrativo de otros departamentos de la Entidad tal y como establece el Convenio Colectivo.



3.- REQUISITOS QUE DEBEN REUNIR LOS ASPIRANTES-

Para tomar parte en la convocatoria será necesario que los aspirantes reúnan las siguientes condiciones:

Habilitación

No haber sido separado, mediante expediente disciplinario, del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el ejercicio de funciones públicas por sentencia firme. Los aspirantes cuya nacionalidad no sea la española deberán igualmente, no estar sometidos a sanción disciplinaria o condena penal que impida, en su estado, el acceso a la Función Pública. **(ANEXO IV).**

a) Nacionalidad y datos personales

- Tener nacionalidad española.
- Ser nacional de cualquiera de los demás miembros de la Unión Europea o, en su caso, de algún otro país al que en virtud de los tratados internacionalmente celebrados con la Unión y ratificados por España le sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que esta se halla definida en el Tratado de la Unión Europea.
- Ser nacional de terceros estados no incluidos en los supuestos anteriores, siempre que cumplan los requisitos por la normativa sobre derechos y libertades de los extranjeros en España.
- Edad comprendida según legislación correspondiente y la legal de jubilación.

b) No padecer enfermedad ni estar afectado por limitación física o psíquica que resulte incompatible con las correspondientes funciones.

Los aspirantes afectados por limitaciones físicas, psíquicas o sensoriales serán admitidos en igualdad de condiciones con los demás aspirantes, siempre que tales limitaciones no sean incompatibles con el desempeño de las tareas correspondientes. Dichos aspirantes deberán aportar en el momento de presentar la solicitud de participación, la certificación de reconocimiento de grado de minusvalía, a tenor de lo regulado en el Real Decreto 1971/1999, de 23 de diciembre, regulador del procedimiento para el reconocimiento, declaración y calificación del grado minusvalía.



Asimismo tendrán que aportar en el momento de presentar la solicitud, la certificación vinculante del equipo multiprofesional en la que deberá constar, tal como previenen los artículos 1.2 y 5.2 del Decreto 43/1998, de 2 de abril, regulador del sistema de acceso de personas con minusvalía para la prestación de servicios en la Administración de la Comunidad Autónoma de Canarias y medidas de fomento para su integración laboral, por el que se desarrolla el Capítulo IV, Título VI de la Ley 2/1987, de 30 de marzo, de Función Pública Canaria:

- Que están en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspiran.
- El tipo de minusvalía que padecen.
- Qué adaptaciones necesitan para la realización de los ejercicios.

De otra parte, tal como previene el artículo 5.3 del mencionado Decreto 43/1998, cuando la disminución acreditada del aspirante afecte a su capacidad productiva o mecánica para el desarrollo de las pruebas o ejercicio de que se trate en el tiempo señalado, podrá admitirse excepcionalmente la ampliación en un tercio del tiempo previsto para su realización. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado. En este caso los aspirantes tendrán que aportar la mencionada certificación dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere el apartado 4 (solicitudes).

De conformidad con el Artículo 8 del Real Decreto 2271/2004, de 3 de diciembre, por el que se regula el acceso al empleo y la provisión de puestos de trabajo de personas con discapacidad, en las pruebas selectivas y en los periodos de prácticas, se establecerán para las personas con discapacidad con grado de minusvalía igual o superior al 33% que lo soliciten, las adaptaciones y los ajustes razonables necesarios en tiempo y medios para su realización al objeto de asegurar su participación en igualdad de condiciones. Las adaptaciones no se otorgarán de forma automática, sino únicamente en aquellos casos en que la discapacidad guarde relación con la prueba a realizar.

c) Pertener a la plantilla de personal laboral fija de la E.P.E.L. Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote.

d) Estar **en posesión de Graduado Escolar o ESO**. En el caso de que se haya obtenido en el extranjero es necesario que el mismo esté homologado. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.



e) Se valorará Bachillerato o Técnico Superior en Administración Hotelera o Formación Profesional en Administración y Gestión o Licenciatura o Grados.

En el caso de que se haya obtenido en el extranjero es necesario que el mismo esté homologado. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

f) Se valorará conocimientos en plataformas de gestión de pedidos y/o compras y/o costes y/o hojas de cálculo y/o bases de datos y/o procesador de texto.

En el caso de que se haya obtenido en el extranjero es necesario que el mismo esté homologado. Asimismo, en caso de que se alegue título equivalente deberá acreditarse su equivalencia.

g) Se valorará Idiomas.

h) Se valorará la experiencia como Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a.

La misma se deberá acreditar con la vida laboral acompañada de contrato o contratos de trabajo donde figure la categoría o el puesto. O la vida laboral y certificado de empresa donde se acredite las funciones que se detallan en el apartado 2 de las características de la plaza.

i) Imprescindible tener disponibilidad para trabajar bajo un sistema de rotación que permita realizar su trabajo en cualquiera de los Centros y en cualquiera de los turnos de acuerdo al Convenio Colectivo 2014 – 2020 (prorrogado).

j) Se valorará estar en posesión del **Permiso de Conducir de la clase B.**

Los requisitos expresados anteriormente se acreditarán de la forma siguiente:

a) Fotocopia del Documento Nacional de Identidad con el original para cotejar.

c) Estar de alta en la empresa en el momento de la convocatoria.

d - e - f - g) Fotocopia cotejada o compulsada del título o títulos exigidos.

h) Los candidatos tendrán que presentar la vida laboral actualizada emitida por la Seguridad Social con el fin de acreditar el alta y los periodos trabajados, en dicho documento no viene reflejado el nombre del puesto por lo que es necesario para complementar a la vida laboral y presentar el contrato de trabajo. Por otro lado, se podrá admitir certificado de empresa donde se acredite las funciones que se detallan en el apartado 2 de las características de la plaza y el tiempo trabajado siempre acompañado de la vida laboral.

i) Declaración jurada del aspirante sobre dicha disponibilidad. **(ANEXO III).**



j) Fotocopia cotejada o compulsada del permiso de conducir clase B

Todos los requisitos exigidos deberán poseerse en el momento de finalización del plazo de presentación de instancias, para aquellos candidatos que tengan que presentar documentos en otro idioma por poseer experiencia o formación en el extranjero, deberán presentar los documentos también en castellano traducidos por una entidad o persona oficial.

4. SOLICITUDES

Plazo de presentación: el plazo para la presentación de instancias será de **DIEZ DÍAS NATURALES**, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación en la página web www.centrosturisticos.com

En caso de no recibir suficientes solicitudes para llevar a cabo el proceso selectivo se valorará la posibilidad de ampliar el plazo de presentación de instancias.

Documentación a presentar: instancia según **ANEXO I, Curriculum Vitae, así como toda la documentación justificativa detallada en el apartado 3. ANEXO I, ANEXO III, ANEXO IV, ANEXO V, ANEXO VI.**

Las personas con discapacidad física o psíquica o sensorial, deberán presentar, además la siguiente documentación, según lo dispuesto en la base segunda de la presente convocatoria:

La certificación de reconocimiento de grado de discapacidad.

La Resolución o Certificado expedido al efecto por los equipos multidisciplinares donde se especificará respecto del aspirante que está en condiciones de cumplir las tareas fundamentales de los puestos de trabajo a que aspira y, qué adaptaciones necesita para la realización de los ejercicios y para el posterior desempeño del puesto de trabajo. De no ser posible la presentación de dicha certificación dentro del plazo de presentación de solicitudes, se deberá aportar al menos el justificante de haberla solicitado; en dicho caso, los/as aspirantes tendrán que aportar la dentro del plazo de subsanación de defectos de la solicitud de participación a que se refiere la base 4.

Lugar de presentación: Toda la documentación se dirigirá al Consejero Delegado de la E.P.E.L. Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote y se presentará en el Registro de las Oficinas Centrales de E.P.E.L. Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote. Ctra. de San Bartolomé nº, 71, 35500, Arrecife (LAS PALMAS), en horario



de 8.30 a 14 horas o por la [sede electrónica de la Entidad](#)

Para ser admitidos será necesario que los aspirantes manifiesten que reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida debidamente compulsada o cotejada.

Los datos personales recogidos en la solicitud de admisión serán tratados con la finalidad de la gestión de las pruebas selectivas y las comunicaciones necesarias para ello y del análisis y estudio de los datos relativos a estos procesos selectivos.

5- TRIBUNAL CALIFICADOR.

5.1 Composición del Tribunal:

Doña Isabel Betancort Delgado, Directora de Auditoría y Experiencia del Cliente o persona a quien delegue.

Don Ángel Vázquez Álvarez, Consejero Delegado o persona a quien delegue.

Doña Enriqueta Márquez Cabrera, Directora de Recursos Humanos o persona a quien delegue.

Don Héctor Noda Méndez, Director de Relaciones Laborales y Administración de Personal (Delegado por el Consejero).

Miembro que se designe del Comité de Empresa de los Centros Turísticos.

El Tribunal designará a los asesores que estimen convenientes a fin de proceder a la evaluación de méritos. Se nombra como Presidente del Tribunal a Don Ángel Vázquez Álvarez y como Secretario a Don Héctor Noda Méndez..

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

5.3 Abstención y recusaciones: Los componentes del Tribunal deberán abstenerse y los aspirantes podrán recusarlos cuando concurrieran las circunstancias previstas en los artículos 23 y 24 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre de Régimen Jurídico del Sector Público (BOE 2 de octubre).

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El sistema de selección será mediante el procedimiento de **Concurso de Méritos y Oposición de Promoción Interna.**



Todos los comunicados oficiales relacionados con las presentes bases se detallarán en la web de los Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote. www.centrosturisticos.com

Todo aspirante deberá cumplimentar debidamente la información referida a su formación y experiencia laboral de la siguiente manera:

1. En el registro de las Oficinas Centrales de E.P.E.L. Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote. Ctra. de San Bartolomé, nº 71, 35500, Arrecife (LAS PALMAS), en horario de 8.30 a 14 horas, siendo obligatorio presentar toda la documentación acreditativa, requerida en las presentes bases, así como los anexos cumplimentados requeridos en estas bases (documentación original con sus fotocopias compulsadas o cotejada previamente).
2. Por sede electrónica, para aquellos/as candidatos/as que envíen la documentación por esta vía, dentro del plazo de presentación de instancias, se cotejará con los originales o compulsas el día que se convoque la primera prueba de fase de oposición, aquellos/as candidatos/as que no lleven los originales o compulsas de los documentos enviados por sede electrónica quedarán excluidos del proceso de selección. Y en ningún caso se podrá recibir nueva documentación a la enviada durante el plazo de presentación de instancias.

El **plazo de inscripción** en la oferta será de **10 días naturales**, contados a partir del día siguiente de la fecha de publicación de la convocatoria en la página web www.centrosturisticos.com

Es obligatorio presentar por las vías descritas, dentro del plazo de presentación de instancias toda la documentación acreditativa, requerida en las bases (documentación original o compulsada).

6.1 Fase de Concurso de Méritos

Los méritos, relacionados directamente con la plaza a ocupar, que presenten los aspirantes deberán ser acreditados a través de certificaciones oficiales, las cuales deberán ser presentadas, mediante fotocopias debidamente compulsadas por organismos oficiales o cotejadas con los originales por el Departamento de Recursos Humanos de la EPEL Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote en el momento de la presentación de las instancias o el día que se convoque la primera prueba de la fase de oposición (para los candidatos que presentaron la documentación por sede electrónica). Dicha fase se realizará atendiendo a la baremación recogida en el Anexo II de esta convocatoria.



La baremación de los méritos alegados se hará con referencia a la fecha del cierre del plazo de dicha presentación de instancias.

Los **20 primeros candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación consolidada en la fase de concurso de méritos, serán los únicos que pasen a la fase oposición**, el resto quedará excluido del proceso selectivo.

6.2 Fase de Oposición

6.2.1 Pruebas

La Oposición constará de las siguientes pruebas:

- Prueba de conocimientos de los centros de arte, cultura y turismo y del puesto a cubrir.
- Prueba práctica relacionada con el puesto a cubrir.

7.- ADMISIÓN DE ASPIRANTES Y LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.

Para ser admitidos será necesario que los aspirantes manifiesten que **reúnen todas las condiciones exigidas en la convocatoria y presenten la documentación requerida** debidamente compulsada o cotejada, conforme se establece en la base tercera.

Dentro de los **seis días hábiles** siguientes a la terminación del plazo de presentación de instancias, se publicará en la web www.centrosturisticos.com la lista provisional con puntuaciones de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de **cuatro días hábiles** para la subsanación de errores.

A los **cuatro días hábiles** siguientes a este último plazo, se publicará en la web de los Centros Turísticos, señalada anteriormente la lista definitiva con las puntuaciones de aspirantes admitidos y excluidos.



8.- CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Fase Concurso Méritos

Acabado el plazo de presentación de solicitudes, se valorarán los méritos de los aspirantes aptos según el baremo del ANEXO II.

- **Formación** Puntuación máxima 15 puntos
- **Experiencia** Puntuación máxima 25 puntos

(Puntuación ponderada: máximo 40 puntos sobre 100)

Fase Oposición

En el lugar fecha y hora que se determine, se llevará a cabo la fase de oposición, para comprobar el grado de conocimiento y adecuación del aspirante al puesto vacante con la realización de la siguiente prueba:

- **Prueba de conocimiento de los Centros de Arte, Cultura y Turismo y relacionada con el puesto a cubrir.**

Puntuación máxima 20 puntos

- **Prueba práctica relacionada con el puesto a cubrir**

Puntuación máxima 20 puntos

(Puntuación ponderada: máximo 40 puntos sobre 100)

Fase Entrevista Tribunal de Selección

En las Oficinas de E.P.E.L. Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote (Ctra. de San Bartolomé nº 71 de Arrecife), en la fecha y hora que se determine se realizarán las entrevistas a las **5 personas** que, habiendo superado las dos fases de mérito y oposición, hayan obtenido la mayor puntuación conjunta.

Esta entrevista con el Tribunal servirá para establecer con mayor claridad las diferencias entre los candidatos, evaluando la mayor adecuación del candidato al puesto seleccionado al evaluarse en la entrevista:



Responsabilidad: asumir plenamente las responsabilidades asignadas y comprometerse con alcanzar un desempeño de alta calidad y con el grado adecuado de autonomía.

Resolución de situaciones: analizar las situaciones con las que se tiene que enfrentar proponiendo soluciones y mejoras para superarlas.

Orientación a objetivos: alcanzar los objetivos marcados por la Entidad.

Organización y Planificación: es la capacidad para organizar el trabajo que tiene bajo su responsabilidad, y prever determinadas situaciones con el fin de evitar problemas.

Las competencias anteriormente nombradas se evaluarán en base a los conocimientos y experiencia del aspirante sobre las responsabilidades y funciones específicas del día a día en el puesto de trabajo en función de su trayectoria profesional, aplicando una misma entrevista cerrada a todos ellos.

Una vez concluidas las entrevistas, el Tribunal procederá en ese mismo momento y delante de todos sus miembros, a consolidar la puntuación emitida por cada uno de sus miembros a cada aspirante entrevistado, siendo la puntuación final de la entrevista la resultante de la media de las puntuaciones de cada miembro.

(Puntuación ponderada: máximo 20 puntos sobre 100)

El candidato/a elegido/a será el que obtenga la puntuación más alta resultante de la suma de la puntuación con la que venía de las fases previas (méritos y oposición), más la puntuación emitida por el Tribunal de Selección en la entrevista.

9.- ORDEN DE ACTUACIÓN DE LOS ASPIRANTES PARA LA FASE DE ENTREVISTA PERSONAL

Las actuaciones de los aspirantes, el día que sea establecido para ello, se iniciará por orden alfanumérico del NIF, de menor a mayor.



10- DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA Y CANDIDATOS EXCLUIDOS.

El tribunal declarará **desierta la convocatoria** sí:

- En el plazo previsto para la presentación de candidaturas no se presentara ningún aspirante.
- Ningún aspirante reúne los requisitos exigidos en el apartado 3 de las presentes bases.
- Ningún aspirante supera la puntuación mínima de **40 sobre 80** de la suma de la puntuación de las fases de Concurso de Méritos y Oposición.
- Ningún aspirante supera la puntuación de **10 sobre 20** en la fase de Entrevista con el Tribunal de Selección.
- Ningún aspirante supera la puntuación de **50 sobre 100** en la puntuación final, tras las sumas de las puntuaciones de todas las fases.

Quedarán **excluidos los aspirantes**:

- Que no reúnan todas las condiciones exigidas en la convocatoria y no presenten la documentación requerida debidamente compulsada o cotejada, conforme se establece en la base tercera.
- Que **no queden entre los 20 primeros candidatos** que hayan obtenido la mayor puntuación consolidada en la fase de concurso de Méritos.
- Que **no queden entre los 15 primeros candidatos** que hayan obtenido la mayor puntuación consolidada en la fase de oposición.
- Que no superen la puntuación de **50 sobre 100** en la puntuación final, tras las sumas de las puntuaciones de todas las fases.

11.- DISPOSICIONES DE APLICACIÓN

Para lo no previsto en las presentes Bases, se estará a lo dispuesto en el Convenio colectivo en vigor y en su defecto a la legislación laboral vigente.





12.- VINCULACIÓN DE LAS RESOLUCIONES DEL TRIBUNAL

Las resoluciones del Tribunal vinculan a la EPEL CACT sin perjuicio de que ésta, en su caso, pueda proceder a su revisión en aquellos supuestos en que se pueda considerar que las pruebas o trámites previos están viciados de nulidad y anulabilidad.

EL CONSEJERO DELEGADO DEL E.P.E.L. CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DE LANZAROTE.

Fdo. D. Ángel Vázquez Álvarez





ANEXO I

SR. CONSEJERO DELEGADO DE LOS CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DE LANZAROTE.

INSTANCIA SOLICITUD

ASUNTO: CUBRIR 1 PLAZA FIJA DE ADMINISTRATIVO/A CONTROL DE COSTES E INVENTARIOS PROMOCIÓN INTERNA

Don/Doña.....

Mayor de edad, nacido el..... /..... /..... y natural de.....

Con domicilio en.....

Localidad..... Provincia de.....

Teléfono.....

y con N.I.F.....Email.....

EXPONE:

Que:

Por todo ello,

SOLICITA:

Que teniendo por admitida la presente, de las órdenes oportunas encaminadas a que se me conceda lo solicitado siempre que lo estime procedente.

En Arrecife de Lanzarote, ade.....de.....



ANEXO II

DOCUMENTO DE BAREMACIÓN DE LA FASE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA PARA LA CATEGORÍA DE ADMINISTRATIVO/A CONTROL DE COSTES E INVENTARIOS

FORMACIÓN ACADÉMICA (15 puntos)

Por poseer Graduado Escolar o ESO o Bachillerato	1 punto
Por poseer Licenciatura o Grado	1,5 puntos
Por poseer formación Profesional grado medio en Administración y Gestión o grado superior en Administración y/o Gestión o Gestión Hotelera	3 puntos
Por poseer formación en hojas de cálculo y/o bases de datos y/o procesador de texto	2 puntos
Por poseer formación en idiomas	0,5 puntos
Carnet de conducir clase B	0.5 puntos

PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DE CARÁCTER GENERAL:

Hasta un máximo de 1 punto, por cursos, congresos, jornadas, seminarios, etc., expedidos por organismos públicos o centros autorizados:

Por cada actividad igual o superior a 150 e inferior a 500 horas.	0.75 puntos
Por cada actividad igual o superior a 20 horas e inferior a 150 horas	0.25 puntos
Por cada actividad inferior a 20 horas, o donde no figure el número de horas	0.10 puntos

En aquellas actividades o lo proporcional a la fracción, que hayan sido organizadas por los Centros de Arte, Cultura y Turismo del Cabildo de Lanzarote, la puntuación por actividad de acuerdo al baremo definido en el párrafo anterior se **multiplicará por 1,5**

PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DE CARÁCTER ESPECÍFICO EN AUDITORÍA, CONTROL DE COSTES, INVENTARIOS.

Plataformas de gestión de pedidos y/o compras y/o costes como por ejemplo Openbravo etc.

2,5 puntos

Hasta un máximo de 3 puntos, por cursos, congresos, jornadas, seminarios, etc., expedidos por organismos públicos o centros autorizados:

Por cada actividad igual o superior a 150 e inferior a 500 horas	0.75 puntos
Por cada actividad igual o superior a 20 horas e inferior a 150 horas	0.25 puntos
Por cada actividad inferior a 20 horas, o donde no figure el número de horas	0.10 puntos

En aquellas actividades o lo proporcional a la fracción, que hayan sido organizados por los Centros de Arte, Cultura y Turismo del Cabildo de Lanzarote, la puntuación por actividad de acuerdo al baremo definido en el párrafo anterior se **multiplicará por 1,5**



2) EXPERIENCIA. (25 puntos)

Por cada seis meses, o la proporcional a la fracción, de servicios prestados en **Administraciones Públicas o dentro de los Centros de Arte, Cultura y Turismo desempeñando cualquier puesto de trabajo.**

1 punto hasta un máximo de 7 puntos.

Por cada seis meses, o la proporcional a la fracción, de servicios prestados en Administraciones Públicas o **dentro de los Centros de Arte, Cultura y Turismo, como: Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a.**

3,5 puntos hasta un máximo de 13 puntos.

Por cada seis meses, o la proporcional a la fracción, de servicios prestados en el **sector privado, como Auxiliar Administrativo/a o Administrativo/a.**

1,5 puntos hasta un máximo de 13 puntos.

Para acreditar la experiencia, los/as candidatos/as tendrán que presentar la vida laboral actualizada emitida por la Seguridad Social con el fin de acreditar el alta y los periodos trabajados, en dicho documento no viene reflejado el nombre del puesto por lo que es necesario para complementar a la vida laboral presentar el contrato de trabajo.

Así mismo, se podrá admitir certificado de empresa donde se acredite las funciones que se detallan en el apartado 2 de las características de la plaza y el tiempo trabajado siempre acompañado de la vida laboral.



ANEXO III

SR. CONSEJERO DELEGADO DE LOS CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DE LANZAROTE

ASUNTO: DECLARACIÓN JURADA DISPONIBILIDAD

Don /Doña: _____

Mayor de edad, nacido el ____ / ____ / ____ y natural de

con domicilio en _____

Localidad _____ Provincia

con N.I.F: _____ Teléfono

Email _____

EXPONE:

Que: Tengo disponibilidad y posibilidad de traslado entre Centros por necesidades de servicios, de acuerdo con el Convenio Colectivo 2014-2020 (prorrogado).

En Arrecife de Lanzarote, ade de 2.023.

Fdo. _____



ANEXO IV

Don/Doña.....

Mayor de edad, nacido el..... /..... /..... y natural de.....con
domicilio en.....

Localidad Provincia de.....

Teléfono(1).....y con N.I.F.....

Email.....

DECLARO BAJO MI RESPONSABILIDAD

No haber sido separado/a, mediante expediente disciplinario, del ejercicio de la Administración del Estado, Institucional, Local o Autonómica, ni hallarme incurso en causa de inhabilitación alguna para el ejercicio de las funciones públicas.

Que a los efectos previstos en el artículo diez de la Ley 53/1984 de 26 de Diciembre (B.O.E. del 4 de Enero 1985), sobre incompatibilidades del personal al servicio de las Administraciones Públicas, y del art. 13,1 del R.D. 598/1985, de 30 de Abril (B.O.E. del 4 de Mayo de 1985), y disposiciones concordantes, no vengo desempeñando ningún puesto o actividad en el Sector Público, ni realizó actividades privadas incompatibles o que requieran reconocimiento de compatibilidad.

Tampoco percibo pensión de jubilación, retiro u orfandad por derechos pasivos o por cualquier régimen de la Seguridad Social pública obligatoria.

En Arrecife de Lanzarote, ade.....de.....

Fdo._____

N.I.F.



ANEXO V PROTECCION DE DATOS PERSONALES

Don/Doña....., mayor de edad, natural de....., con número de NIF:....., (en lo sucesivo 'el interesado'), actuando en nombre y representación propia,

DECLARA

PRIMERO.- Autorizar a que se puedan registrar mediante grabación de audio o video las pruebas y entrevistas que realice en el proceso de selección en que participe para la empresa CACT.

Consiento / No consiento

SEGUNDO.- Autorizar a que en caso de no resultar seleccionado para el puesto objeto del presente procedimiento, sus datos personales así como el resultado de su evaluación como candidato, puedan ser cedidos a las Entidades Públicas de Lanzarote, para sus propios procesos de selección de candidatos.

Al Cabildo de Lanzarote: Consiento / No consiento

A cualquier Ayuntamiento de la isla: Consiento / No consiento

Al Consorcio del Agua de Lanzarote : Consiento / No consiento

Al Consorcio de Emergencia y Seguridad de Lanzarote: Consiento / No consiento

TERCERO.- Consentir en que CACT pueda contactar con las empresas que el candidato ha referenciado en su Curriculum Vitae a los efectos de solicitar referencias con los responsables de dichas empresas.

Autorizo a CACT a contactar con cualquiera de las empresas referenciadas en mi CV.

Autorizo a CACT a contactar con las siguientes empresas referenciadas en mi CV:

Empresa..... / Persona de contacto.....

No Autorizo a que CACT contacte con las empresas relacionadas en mi CV

Y para que conste, firmo el presente documento de otorgamiento de consentimiento para el tratamiento de mis datos personales

En.....de.....de 2023

Firma,

Los datos personales que nos facilite en relación con su participación en el proceso de selección de la EPEL, Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote, (en lo sucesivo CACT) serán tratados bajo la Responsabilidad



de los CACT con las finalidades de (I) desarrollo de proceso de selección de candidatos y (II) generación de lista de sustitución, siendo las bases legitimadoras (I) precontrato de ámbito laboral, (II) Interés legítimo. Los datos y soportes relacionados con dicho proceso de selección serán conservados a los efectos anteriores durante el plazo de un año o hasta que se convoque un nuevo proceso selectivo, no cediéndose datos a terceros salvo consentimiento del interesado u obligación legal.

Se le recuerda sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación u oposición al tratamiento, así como a presentar reclamación ante la Agencia Española de Protección de Datos.

INFORMACIÓN PROTECCIÓN DE DATOS PROCESOS SELECTIVOS

El responsable del tratamiento de sus datos es el CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE. Sus datos serán tratados con la finalidad de gestionar su participación en la mencionada convocatoria de proceso selectivo. La legitimación para el uso de sus datos está basada en su consentimiento. No se cederán datos a terceros, salvo en supuestos previstos por la ley. Los datos serán conservados durante los periodos legales previstos.

En el caso de aportar datos personales de terceras personas, usted declara que los datos de terceros son ciertos y que se ha informado y obtenido el consentimiento o autorización para el tratamiento de datos por parte de esta entidad eximiendo a CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE de cualquier responsabilidad por dicho incumplimiento.

Los interesados podrán ejercitar sus derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación del tratamiento, oposición y portabilidad dirigiéndose a CENTROS DE ARTE, CULTURA Y TURISMO DEL CABILDO DE LANZAROTE en la dirección Calle Triana nº 38 35500, Arrecife, Lanzarote, también podrá acudir a los Registros correspondientes (art. 16.4 de la LPACAP) o a través de la Sede Electrónica de esta entidad. Igualmente, puede presentar una reclamación ante la Agencia Española de Protección de datos si considera que sus derechos han sido vulnerados (www.aepd.es).

Contacto Delegado de Protección de Datos: lopdc@centrosturisticos.com

Puede solicitar información ampliada sobre protección de datos en lopdc@centrosturisticos.com



ANEXO VI

CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS

En, a dede 2023

Don/Doña....., mayor de edad, natural de....., con número de NIF:, en nombre y representación propios

Y de otra, Don Ángel Vázquez Álvarez, Consejero Delegado de los Centros de Arte, Cultura y Turismo Lanzarote. Se reconocen las partes intervinientes con capacidad legal suficiente y poder bastante para este acto y

ACUERDAN

PRIMERO.- Don/Doña.....autoriza a la empresa EPEL CACT. a que pueda utilizar, de forma gratuita, aquellas grabaciones que se realicen durante el proceso de selección en las que intervenga.

SEGUNDO.- Esta autorización no tiene ámbito geográfico determinado por lo que podrá utilizar esas grabaciones, sin limitación geográfica de ninguna clase.

TERCERO.- La autorización se refiere a la totalidad de usos que puedan tener las grabaciones, o partes de las mismas, en las que aparece Don/Doña....., utilizando los medios técnicos conocidos en la actualidad y los que pudieran desarrollarse en el futuro, y para cualquier aplicación. Todo ello con la única salvedad y limitación de aquellas utilizaciones o aplicaciones que pudieran atentar al derecho al honor en los términos previstos en la Ley Orgánica 1/1985, de 5 de Mayo, de Protección Civil al Derecho al Honor, la Intimidad Personal y familiar y a la Propia Imagen.

CUARTO.- La autorización tiene un límite temporal para su concesión y explotación de las grabaciones, o parte de las mismas, en las que aparece Don/Doña....., por lo que la autorización se considera concedida por el plazo de un año.



Y para que conste, los arriba indicados firman el presente contrato de cesión de derechos de imagen, así como de la voz.

En, a.....de de 2023

