

BASES QUE HAN DE REGIR LA CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DE UNA PLAZA FIJA DE ORDENANZA, MEDIANTE EL PROCEDIMIENTO DE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA, PARA 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, **una plaza de Ordenanza, mediante el procedimiento de Concurso de Méritos y Oposición de Promoción Interna**, vacante en la plantilla de personal laboral del 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. La creación de la mencionada plaza fue aprobada por el Consejo de Administración celebrado en 2016 para el año 2017 y posteriormente aprobada en el 2017 para el presente año.

2.- CARACTERÍSTICAS DE LA PLAZA

La plaza que se convoca se encuadra en el Grupo Profesional IV de la Plantilla de Personal Laboral del E.P.E.L. Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote, según el Convenio Colectivo con vigencia 2014 al 2020 del personal de los Centros de Arte, Cultura y Turismo.

Las plazas se convocan mediante el turno de Promoción Interna, por lo que si quedasen sin cubrir dichas plazas se acumularán a la convocatoria del turno libre con sometimiento al Convenio Colectivo de EPEL-CACT y al procedimiento selectivo que se establezca para su provisión.

El carácter indefinido de la plaza y 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, procediéndose, 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.

La lista de sustitución estará compuesta por aquellas personas que han pasado el proceso de selección, y finalmente no hayan sido seleccionadas. Por un lado, estarán las personas que hayan



superado la entrevista del Tribunal de Selección, y que formarán parte de una lista de sustitución para potenciales puestos fijos, de la misma categoría a la que han optado, y por otra parte y a continuación, el listado de aquellas personas que hayan superado las etapas de méritos, y oposición, pero no han llegado ser entrevistados por el Tribunal, que conformarán una lista de sustitución para potenciales trabajos temporales, de la misma categoría a la que han optado.

Por definición, siempre se ofrecerá la opción de una **nueva plaza fija**, a la primera persona de la lista que haya superado la entrevista con el Tribunal de Selección, en el caso que la misma renuncie al ofrecimiento, se procederá a ofrecer la plaza a las siguientes personas de la lista de sustitución, en el caso de que ninguna de ellas desee optar a la nueva plaza fija, se procederá a una nueva convocatoria.

Por definición, siempre se ofrecerá la opción de un **puesto de trabajo temporal**, a la primera persona de la lista que haya superado la 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, incluidas aquellas personas que NO han sido entrevistadas por el Tribunal, pero han superado la fase de méritos y oposición. 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.

El/la Ordenanza, dependerá de la Directora de Recursos Humanos.

Sus funciones entre otras serán:

- Recibir y atender a las personas.
- Atención de la centralita telefónica.
- Gestionar el registro de entrada y salida de las oficinas centrales a través de la plataforma electrónica, incluyendo el envío de documentación por correo postal, mensajería o traslados al Cabildo.
- Abrir y cerrar las oficinas centrales.
- Escanear, fotocopiar documentación etc. así como ejecución de cuantos encargos se encomienden por razones del servicio.
- Recoger, distribuir y entregar correspondencia y paquetería.
- Revisar y actualizar los tabloneros de anuncios de las oficinas.
- Crear de hojas de cálculo y bases de datos.
- Ayudar a mantener el correcto y eficaz funcionamiento de las oficinas, debiendo de asegurarse que los documentos están debidamente registrados y almacenados.

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

- 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.

b) Edad

- Edad comprendida según legislación correspondiente y la legal de jubilación.

c) Estar dado de alta como personal laboral EPEL-Centros de Arte, Cultura y Turismo del Cabildo de Lanzarote durante el plazo de presentación de instancias según el artículo 42.3 *Contratación de Trabajadores*, del I Convenio Colectivo 2014-2020 de la Entidad.

d) Imprescindible estar en posesión Graduado Escolar o ESO. Se valorará Formación Básica Profesional en Servicios Administrativos o Técnico en Gestión Administrativa o Técnico Superior en Administración y Finanzas o Técnico Superior en Asistencia a la Dirección o estudios Universitarios. 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 nivel de Inglés y otros idiomas.

f) Se valorará experiencia como Ordenanza y/o Recepcionista y/o experiencia realizando las tareas administrativas mencionadas en la característica de la plaza apartado 2.

- g) Imprescindible tener disponibilidad y traslado entre Centros, por necesidades de servicio, de acuerdo con el Convenio Colectivo 2014-2020.
- h) Imprescindible estar en posesión del Permiso de Conducir de la clase B.

Los requisitos expresados anteriormente se acreditarán de la forma siguiente:

- a) y b) Fotocopia cotejada o compulsada del Documento Nacional de Identidad
- c) Contrato de trabajo y alta en la seguridad social.
- d) y e) Fotocopia cotejada o compulsada del título o títulos exigidos.
- f) Imprescindible presentar la vida laboral actualizada, emitida por la Seguridad Social, con el fin de acreditar el alta y los periodos trabajados o contrato de trabajo con el mismo fin. Se podrá admitir certificado de empresa a criterio del Tribunal, donde se acredite las funciones y el tiempo trabajado que se detallan en las características de la plaza.
- g) Declaración jurada del aspirante sobre dicha disponibilidad. **ANEXO III**
- h) Fotocopia cotejada o compulsada del permiso de conducir exigido.

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 el tablón de anuncios de los Centros de Arte, Cultura y Turismo y de la página web www.centrosturisticos.com

Documentación a presentar: instancia según **ANEXO I, Currículum Vitae**, así como toda la documentación adicional justificativa.

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 presentarán en el Registro de las Oficinas Centrales del E.P.E.L. Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote, en la Calle Triana nº 38 de Arrecife, en horario de 8 a 14 horas.

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.

5- TRIBUNAL CALIFICADOR.-

5.1 Composición del Tribunal:

Enriqueta Márquez Cabrera, Directora de Recursos Humanos o persona en quien delegue
José Juan Lorenzo Rodríguez, Consejero Delegado o persona en quien delegue
Francisco Ortega Reguilón, Director Económico Financiero o persona en quien delegue
Echedey Eugenio Felipe, Consejero de Turismo o persona en quien delegue.
Miembro que se designe del Comité de Empresa los Centros Turísticos.

El Tribunal designará a los asesores que estime convenientes a fin de proceder a la evaluación de méritos. Se nombra como Presidente del Tribunal a Doña Enriqueta Márquez Cabrera y como Secretario a Don Francisco Ortega Reguilón.

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 28 y 29 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

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 por el propio EPEL CACT en el momento de la presentación de las instancias. 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.

6.2 Fase de Oposición

6.2.1 Pruebas

La Oposición constará de las siguientes pruebas:

- Test de Competencias Laborales
- Examen de inglés
- Prueba hoja de cálculo

6.2.2 Entrevista Personal:

Tras realizarse a todos los candidatos las pruebas de la fase de oposición y puntuar según el baremo establecido en las bases tanto la fase de méritos como la fase de oposición, se sumarán y consolidarán las puntuaciones de ambas fases estableciendo una lista ordenada de mayor a menor puntuación.

Esta entrevista personal 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 las siguientes competencias:

Colaborativo: crea atmósfera de confianza y potencia los vínculos de cohesión, corresponsabilidad y solidaridad entre los miembros del equipo frente a los objetivos comunes.

Empático: transmite credibilidad en sus comunicaciones. Empatiza con las personas y su relación es convincente y motivadora.

Organización y planificación: ordena, organiza y programa la actividad, anticipa problemas potenciales y crea mecanismos de seguimiento que aseguren la consecución de los objetivos.

Resolución de situaciones: analiza las situaciones con las que se tiene que enfrentar, propone soluciones, mejoras y retos para superarlas. Considera el proceso para elegir la mejor solución.

Responsabilidad: asume plenamente las responsabilidades asignadas y se compromete con alcanzar un desempeño de alta calidad y con el grado adecuado de autonomía.

Orientación al cliente: concede máxima importancia al cliente y proyecta su energía tratando con el cliente y mostrando actitudes empáticas y conductas de servicio eficaces.

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 del puesto de trabajo en función de su trayectoria profesional, repasando su Curriculum Vitae y evaluando la capacidad comunicativa en el desarrollo de la entrevista. Se aplicará una misma entrevista cerrada a todos los candidatos, que será grabada.

7.- LISTA DE ADMITIDOS Y EXCLUIDOS.-

Dentro de los **dos días laborales** siguientes a la terminación del plazo de presentación de instancias, se publicará en los tabloneros de anuncios de los Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote y en la web www.centrosturisticos.com, la lista provisional de aspirantes admitidos y excluidos, señalándose un plazo de **tres días laborales** para la subsanación de errores.

A los **dos días laborales** siguientes a este último plazo, se publicará en el tablón de anuncios señalado anteriormente la lista definitiva de aspirantes admitidos y excluidos.

8.- CALENDARIO DE LA CONVOCATORIA

Fase Concurso Méritos

Acabado el plazo de presentación de solicitudes, los miembros del Tribunal se reunirán en las Oficinas del E.P.E.L Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote (C/ Triana 38 de Arrecife) para valorar los méritos de los aspirantes aptos.

- | | |
|---------------|-----------------------------|
| - Formación | Puntuación máxima 7 puntos |
| - Idiomas | Puntuación máxima 6 puntos |
| - Experiencia | Puntuación máxima 12 puntos |

(Puntuación ponderada: máximo 25 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:

1. Con la realización de las siguientes **pruebas**:

- | | |
|-------------------------------|-----------------------------|
| - Test Competencias Laborales | Puntuación máxima 5 puntos |
| - Examen de Inglés | Puntuación máxima 20 puntos |
| - Prueba Hoja de Cálculo | Puntuación máxima 10 puntos |

(Puntuación ponderada: máximo 35 puntos sobre 100)

2. **Entrevista personal:** a los 20 candidatos que obtengan la mayor puntuación conjunta de ambas fases previas, se les realizará la entrevista individual igual para todos según el apartado 6.2.2., que será grabada.

(Puntuación ponderada: máximo 15 puntos sobre 100)

Fase Entrevista Tribunal de Selección

En las Oficinas de EPEL-Centros de Arte, Cultura y Turismo de Lanzarote (C/ Triana nº 38 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 méritos y oposición, hayan obtenido la mayor puntuación conjunta.

Esta entrevista personal 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 las siguientes competencias:

Colaborativo: crea atmósfera de confianza y potencia los vínculos de cohesión, corresponsabilidad y solidaridad entre los miembros del equipo frente a los objetivos comunes.

Empático: transmite credibilidad en sus comunicaciones. Empatiza con las personas y su relación es convincente y motivadora.

Organización y planificación: ordena, organiza y programa la actividad, anticipa problemas potenciales y crea mecanismos de seguimiento que aseguren la consecución de los objetivos.

Resolución de situaciones: analiza las situaciones con las que se tiene que enfrentar, propone soluciones, mejoras y retos para superarlas. Considera el proceso para elegir la mejor solución.

Responsabilidad: asume plenamente las responsabilidades asignadas y se compromete con alcanzar un desempeño de alta calidad y con el grado adecuado de autonomía.

Orientación al cliente: concede máxima importancia al cliente y proyecta su energía tratando con el cliente y mostrando actitudes empáticas y conductas de servicio eficaces.

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 del puesto de trabajo en función de su trayectoria profesional, repasando su Curriculum Vitae, evaluando la capacidad comunicativa en el desarrollo de la entrevista. Se aplicará una misma entrevista cerrada a todos los candidatos y será grabada.

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 25 puntos sobre 100)

El candidato elegido 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.

Terminado el proceso, el Tribunal constituirá una lista de sustitución para dicha categoría profesional.

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 de puntuación.

10.- DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA.

El tribunal declarará desierta la convocatoria sí:

- a) En el plazo previsto para la presentación de candidaturas no se presentara ningún aspirante.
- b) Ningún aspirante reúne los requisitos exigidos en el apartado 3 de las presentes Bases.
- c) Ningún aspirante supera la puntuación mínima de **30 sobre 75** de la suma de la puntuación de las fases de Concurso de Méritos y Oposición.
- d) Ningún aspirante supera la puntuación de **15 sobre 25** en la fase de Entrevista con el Tribunal de Selección.
- e) Ningún aspirante supera 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.

En Arrecife, a 18 de Junio de 2018

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

Fdo. D. José Juan Lorenzo Rodríguez



ANEXO I

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

INSTANCIA SOLICITUD

ASUNTO: CUBRIR 1 PLAZA FIJA POR CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA DE **ORDENANZA**

Don /Doña.....

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

con domicilio en.....

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

Teléfono..... y con D.N.I.....

E-mail.....

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.....

.Fdo._____



ANEXO II

DOCUMENTO DE BAREMACIÓN DE LA FASE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PROMOCIÓN INTERNA PARA UNA PLAZA FIJA DE ORDENANZA

FORMACIÓN ACADÉMICA (7 puntos)

Por poseer Graduado escolar o ESO	0,5 puntos
Por poseer formación profesional básico en Servicios Administrativos o medio en Gestión Administrativa	1 punto
Por poseer formación profesional superior en Administración y Finanzas o en Asistencia a Dirección o Licenciatura o Diplomatura o Grado Universitario	2 puntos
Por poseer cursos específicos relacionados con hojas de excell y/o procesador de Texto y/o bases de datos	0,5 puntos por cada curso

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 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 duplicará, con un máximo de 1.5 puntos.

PERFECCIONAMIENTO PROFESIONAL DE CARÁCTER ESPECÍFICO RELACIONADOS CON EL PUESTO

Hasta un máximo de 2 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 duplicará, con un máximo de 1.5 puntos.

2) PERFECCIONAMIENTO DE IDIOMAS (6 puntos)

TABLA DE EQUIVALENCIA DE TITULACIONES DE IDIOMAS

PUNTOS	NIVEL	INGLES	ALEMAN	FRANCES	ITALIANO
1	A1	Trinity: Grade 2 EOI: 1er curso nivel básico	StartDeutsh 1 1er curso nivel básico	Diplome d'Etudes en LangueFrançaise DEL F A1 (CIEP) 1er curso nivel básico	Pre-CILS 1er curso nivel básico
2	A2	Key English Test (KET) IELTS: 3.0 Trinity: Grades 3 y 4 EOI: 2º curso nivel básico	StartDeutsh 2 Modular Pre- Intermedio Modular Intermedio 2º curso nivel básico	Diplome d'Etudes en LangueFrançaise DEL F A2 (CIEP) CertificatD'Etudes de Français Pratique1(DEF P 1)(AF) 2 Nbásico	CILS 1 CELI 1 Modular Pre- Intermedio 2 curso nivel básico
3	B1	Preliminary English Test (PET) TOEFL: 45-60 / 133-170 / 450-497 IELTS: 3.5 / 4.0 / 4.5 Trinity: Grades 5 y 6 EOI: 1er y 2º curso nivel intermedio	ZertifikatDeutsh (ZD) Modular Intermedio – Alto Modular Preparación ZertifikatDeutsch 1er y 2º curso nivel intermedio	Diplome d'Etudes en LangueFrançaise DEL F B1 (CIEP) CertificatD'Etudes de FrançaisPratique 2 (DEF P 2) (AF) 1er y 2º curso nivel intermedio	CILS 2 CELI 2 Modular Pre- Intermedio 1er y 2 curso nivel intermedio
4	B2	First Certificate in English (FCE) TOEFL: 61-79 / 173-210 / 500-547 IELTS: 5.0 / 5.5 / 6.0 Trinity: Grades 7, 8 y 9 EOI: 1er y 2º curso nivel avanzado	Goethe – Zertificat B2 TestDaf-Niveaustufe 3 (TDN3) TestDaf-Niveaustufe 4 (TDN4) 1er y 2º curso nivel avanzado	Diplome d'Etudes en LangueFrançaise DEL F B2 (CIEP) Diplome de LangueFrançaise (DL) (AF) 1er y 2º curso nivel avanzado	CILS 3 CELI 3 1er y 2 curso nivel Avanzado
5	C1	Certificate in Advanced English (CAE) TOEFL: 80-120 / 213-247 / 550-597 IELTS: 6.5 / 7.0 Trinity: Grades 10 y 11	Goethe – Zertificat C1 ZentraleMittlestufenprufung (ZMP) TestDaf-Niveaustufe 5 (TDN5)	Diplome d'Etudes en LangueFrançaise DEL F C1 (CIEP) Diplome Superieurd'EtudesFrançaisesModernes (DS) (AF)	CILS 4 CELI 4
6	C2	Certificate of Proficiency English (CPE) TOEFL: - / 250-300 / 600-677 IELTS: 7.5 + Trinity: Grade 12 Licenciatura Filología Inglesa o Trad. Interpre.Inglés	Zentraleoberstufenprufung (ZOP) KleinesDesutschesSpachdiplom (KDS) Licenciatura Filología Alemana o Anglogermánica o Trad. Interpre. Alemán	Diplome d'Etudes en LangueFrançaise DEL F C2 (CIEP) Diplome de Hautes EtudesFrançaises (DHEF) (AF) Licenciatura Filología Francesa o Traducción Interpretación Francés	CILS 5 CELI 5 Licenciatura Filología Italiana

La puntuación se otorga para cada idioma que acredite, que no sea el castellano que se considera imprescindible. Si tiene varios niveles de un idioma superados en un mismo organismo solo se otorgará la puntuación del mayor nivel superado. Asimismo, si tiene varios títulos de organismos distintos de un mismo idioma, se otorgará la puntuación correspondiente al mayor título obtenido

3) **EXPERIENCIA. (12 puntos)**

Por cada año, o la proporcional a la fracción, de servicios prestados, fuera o dentro de los Centros de Arte, Cultura y Turismo como Ordenanza y/o Recepcionista y/o experiencia realizando las tareas administrativas mencionadas en la característica de la plaza apartado 2, **2,5 puntos hasta un máximo de 12 puntos.**

Imprescindible presentar la vida laboral actualizada, emitida por la Seguridad Social, con el fin de acreditar el alta y los periodos trabajados o contrato de trabajo con el mismo fin. Se podrá admitir certificado de empresa a criterio del Tribunal, donde se acredite las funciones y el tiempo trabajado que se detallan en las características de la plaza.

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 D.N.I: _____ Teléfono _____

Email _____

EXPONE:

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

En Arrecife de Lanzarote, ade de 2018.

Fdo. _____

ANEXO IV

Don /Doña.....

Centro de Trabajo.....Departamento.....

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

con domicilio en.....

Localidad Provincia de.....

Teléfono(1).....y con D.N.I.....

E-mail.....

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 realizo 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. _____
D.N.I.

(1) Indique primero el lugar de trabajo y después el propio u otro donde se le pueda localizar

ANEXO V

CONTRATO DE CESIÓN DE DERECHOS

En, ... dede 2018

D....., mayor de edad, natural de....., con número de DNI:, en nombre y representación propios

Y de otra, Doña..... José Juan Lorenzo Rodríguez. 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.- D.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 Dña....., 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 1/85, 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 D....., 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, como es la voz.

En, en.....de de 2018

Por

Fdo.-