

## RESOLUCIÓN POR LA QUE SE CONVOCA PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y DE CONSTITUCIÓN DE LISTA DE RESERVA.

Los miembros del Comité Ejecutivo de la entidad **PROMOCIÓN EXTERIOR DE LANZAROTE, SOCIEDAD ANÓNIMA**, en adelante “**SPEL**”, al amparo de lo dispuesto en el artículo 24 de sus estatutos sociales, convocan proceso de selección de personal y de constitución de una lista de reserva.

**SPEL** es una entidad mercantil de carácter mixto, creada en noviembre de 2006, que tiene como objeto social la promoción, desarrollo y potenciación de las actividades económicas, especialmente de la actividad turística, que contribuye a impulsar el desenvolvimiento económico de la isla de Lanzarote.

Teniendo en cuenta que es una entidad financiada mayoritariamente con fondos públicos y que está vinculada al Cabildo de Lanzarote, la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, la considera como un poder adjudicador, por lo que los expedientes de contratación han de tramitarse con arreglo a las prescripciones legales de la referida norma.

En virtud de lo anterior, **SPEL** se ve en la urgente necesidad de abrir un proceso de selección de personal para la contratación en régimen indefinido a jornada completa de un/a técnico/a legal y de contratación, así como de constitución de lista de reserva.

A este proceso de selección de personal le son de aplicación las siguientes normas:

- Ley 31/2022, de 23 de diciembre, de Presupuestos Generales del Estado para el año 2023.
- Ley 7/2022, de 28 de diciembre, de Presupuestos Generales de la Comunidad Autónoma de Canarias para 2023.
- Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Ley 8/2015, de 1 de abril, de Cabildos Insulares.
- Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del Empleado Público.



Asimismo, la contratación de este personal se registrará por el Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Las Palmas y por normas internas de **SPEL**, como consecuencia de su vinculación con el Cabildo de Lanzarote, que es la entidad que financia, mayoritariamente y con fondos públicos, su actividad.

Los principios que articulan el proceso de selección son los de publicidad, transparencia, concurrencia, igualdad, mérito y capacidad.

La contratación referenciada en este documento se requiere debido a que la empresa no cuenta con personal fijo suficiente en plantilla o con el perfil profesional necesario que pueda hacerse cargo de las funciones que en adelante se describirán.

Por todo lo anteriormente expuesto, este Comité Ejecutivo, en uso de las competencias que tiene atribuidas para el cargo en virtud de la ley y estatutos sociales,

## ACUERDA

### 1.- Convocar el proceso de selección de la siguiente categoría:

| Puesto               | Categoría | Bases   | Salario bruto anual | Jornada  |
|----------------------|-----------|---------|---------------------|----------|
| Legal y Contratación | Técnico   | Anexo I | 31.200,00 €         | Completa |

La presente convocatoria tendrá en cuenta el principio de igualdad de trato entre mujeres y hombres, especialmente respecto del acceso al empleo público, de acuerdo con el artículo 14 de la Constitución Española de 1978 y con el contenido de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Asimismo, se tendrán en cuenta las prescripciones establecidas en el Real Decreto Legislativo 1/2013, de 29 de noviembre, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley General de derechos de las personas con discapacidad y de su inclusión social.

### 2.- Aprobar las bases que rigen la presente convocatoria y que constan en el Anexo I.



**3.- Nombrar como entidad colaboradora** en el proceso de selección a la consulta Walt HR Evolus, S.L. tras la adjudicación del servicio conforme a la normativa de contratación pública.

**4.- Ordenar la ubicación de esta resolución**, junto con los documentos que la acompañan, en la página web de **SPEL** y en los medios necesarios para cumplir con el principio de publicidad, entre los que se destacan portales de búsqueda de empleo.

### DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE



**BASES QUE RIGEN LA CONVOCATORIA PÚBLICA PARA LA PROVISIÓN DE UN PUESTO DE TRABAJO DE TÉCNICO/A LEGAL Y CONTRATACIÓN, ASÍ COMO PARA CUBRIR LISTA DE RESERVA PARA POSIBLES Y FUTURAS CONTRATACIONES EN LA MISMA RAMA DE DESEMPEÑO LABORAL.**

**1.- Objeto de la convocatoria.**

Es objeto de las presentes bases la convocatoria de selección para la provisión de un puesto de carácter técnico, así como la creación de una lista de reserva para futuras contrataciones.

**2.- Lugar de trabajo.**

El puesto de trabajo se desempeñará presencialmente en la sede de **SPEL** en la isla de Lanzarote.

En atención a las circunstancias concurrentes o en virtud de la normativa laboral aplicable, podrán acordarse y/o decidirse por la Dirección de Personal de la entidad otras modalidades de trabajo, como en remoto, por turnos o teletrabajo.

**3.- Requisitos para la admisión en el proceso de selección.**

- a) Tener la nacionalidad española, ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o de cualquiera de los Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Unión Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores.
- b) Poseer la capacidad funcional para el desempeño de las tareas.
- c) Tener cumplidos los dieciocho (18) años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa.
- d) No haber sido separado 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, ni para el desempeño del trabajo. En caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o en situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida el acceso al empleo públicos en los mismos términos que los señalados en el apartado anterior.



- e) Estar en posesión de la Licenciatura o Grado en Derecho o similares.
- f) Tener experiencia laboral de, al menos, dos (2) años trabajando o asesorando en áreas jurídicas y de contratación pública:
- En cualquiera de las entidades que conforman el sector público institucional, desempeñando funciones idénticas o semejantes a las funciones descritas en el apartado 4 de estas bases.
  - En asesorías, despachos, empresas o consultoras jurídicas del ámbito privado, asesorando en funciones idénticas o semejantes a las funciones descritas en el apartado 4 de estas bases.
- g) Tener conocimiento hablado, leído y escrito del idioma español en los niveles nativo o, al menos, C2; y del idioma inglés, al menos, en el B2, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Los requisitos establecidos en estas bases deberán poseerse en el momento de finalizar el plazo de presentación de solicitudes, mantenerse hasta la toma de posesión del puesto así como durante la propia prestación laboral.

#### **4.- Ámbito funcional a desempeñar por la persona que ocupe el puesto de trabajo.**

- Redacción de pliegos de cláusulas administrativas particulares y de prescripciones técnicas particulares de todo tipo de servicios, suministros, obras y sus concesiones, junto con el resto de documentación complementaria -informes de necesidad, insuficiencia de medios, memorias justificativas, memorias económicas, entre otras-.
- Licitación de todo tipo de servicios, suministros, obras y sus concesiones, a través de la Plataforma de Contratación del Sector Público u otra de similar carácter, desde el anuncio de licitación y documento de pliegos hasta la formalización del contrato, junto con la redacción de las correspondientes resoluciones de admisión, actas de valoración subjetiva y objetiva, propuestas de adjudicación, requerimientos de documentación, decretos de adjudicación, contratos y análogas a las anteriores.
- Tramitación de todo tipo de expedientes de contratación menor de servicios, suministros y obras, patrocinios, contratos privados, propiedad intelectual e industrial, asociaciones de marcas y similares.



- Asistencia técnica a la secretaría societaria de la entidad, en la convocatoria de las sesiones de los órganos societarios, revisión de actas y de sus certificaciones, legalización de libros societarios, gestiones con las notarías y registros mercantiles.
- Asistencia técnica a la dirección de personal y régimen interno en el cumplimiento de la normativa de relaciones sociolaborales, procesos de selección, instrumentos de ordenación del personal o redacción de protocolos y planes.
- Asistencia técnica al área de gestión presupuestaria en materia de control, fiscalización e intervención de expedientes de gastos e ingresos, rendiciones de cuenta, auditorías, transparencia e interlocución con organismos oficiales.
- Asistencia técnica en materia de digitalización de la estructura societaria, contratación, facturación, registros, comunicaciones y relaciones interadministrativas.
- Asistencia técnica en la preparación, solicitud, tramitación, ejecución, justificación y subsanación de todo tipo de subvenciones, ayudas, asignaciones, proyectos, planes, programas, convenios, convocatorias, encargos y encomiendas de gestión.
- Asesoramiento jurídico en materia de derechos de propiedad intelectual e industrial, derechos a la intimidad, honor y propia imagen, derecho administrativo medio ambiental, entre otros.
- Coordinación de trabajos en materia de cumplimiento de la normativa de protección de datos de carácter personal, garantía de los derechos digitales, servicios de la sociedad de la información y ciberseguridad.
- Coordinación de los servicios externalizados de asesoramiento jurídico en diversas materias.
- Acudir a reuniones y viajes que tengan lugar dentro o fuera del territorio de Lanzarote y que guarden relación con lo descrito en el presente apartado.
- Incoación y gestión de expedientes administrativos y de contratación que guarden relación con su ámbito funcional.
- Otras de similares características a las descritas anteriormente y propias de la categoría profesional desempeñada.



## 5.- Presentación de solicitudes.

Las solicitudes serán presentadas en cualquiera de las formas previstas en el artículo 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, incluyendo la [Sede Electrónica de SPEL](#).

Deberán acompañar a la solicitud los siguientes documentos:

- Ficha de inscripción, de acuerdo al modelo que se anexa a las presentes bases.
- Fotocopia del DNI o NIE de la persona candidata.
- Fotocopia de los documentos acreditativos de los méritos a valorar en la fase de concurso, en la forma indicada en este apartado para los títulos académicos, la experiencia laboral y el conocimiento de idiomas.
- Curriculum Vitae de la persona candidata.
- Fotocopia del título académico requerido, expedido debidamente por el Ministerio de Educación u homólogo en el exterior.
- Informe de vida laboral extraído de la Tesorería General de la Seguridad Social que acredite los dos (2) años de la experiencia laboral referida en la base 3.f.
- Junto con lo anterior, certificados de funciones expedidos por entidades privadas o públicas que acrediten los dos (2) años de la experiencia laboral referida en la base 3.f.
- En el supuesto de que no se esté en poder de informe de vida laboral o certificados expedidos por entidades, documentación similar y acreditativa de los dos (2) años de la experiencia laboral referida en la base 3.f.
- Certificación que acredite, al menos, el C2 en español para las personas candidatas extranjeras de países que no tengan el castellano como lengua nativa y, al menos, el B2 en inglés, para todas las personas candidatas, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.
  - La referida certificación del B2 en inglés podrá ser sustituida por documentación que acredite estancia en países o regiones de lengua inglesa por tiempo superior a dos (2) años.



- En el supuesto de que no se disponga de certificación, podrá presentarse una solicitud de entrevista y/o examen personalizado en el marco del proceso de selección que acredite la competencia lingüística de B2.

#### 6.- Plazo de presentación de solicitudes.

Las personas interesadas en este proceso de selección podrán presentar solicitudes en el plazo de veinte (20) días naturales contados a partir del siguiente a la publicación de esta convocatoria en los medios elegidos por la entidad colaborada así como en la página web y otras plataformas digitales seleccionadas por SPEL.

#### 7.- Admisión de solicitudes.

Expirado el plazo de presentación de solicitudes, se dictará resolución declarando aprobada la lista provisional de personas admitidas, excluidas y causas de exclusión, la cual será publicada en la [página web de SPEL](#) y notificadas a las personas candidatas.

Las personas excluidas de la convocatoria dispondrán de un plazo de cinco (5) días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación y notificación de la resolución, para subsanar los defectos que hayan motivado su exclusión.

Transcurrido el plazo señalado en el apartado anterior, la autoridad convocante dictará resolución declarando aprobada definitivamente la lista de personas admitidas y excluidas.

#### 8.- Proceso de selección.

La selección de las personas candidatas se hará mediante concurso de valoración de méritos, atendiendo a los siguientes criterios y puntuaciones:

- Historial profesional y curriculum vitae: hasta tres (3) puntos.
- Dinámicas profesionales: hasta tres (3) puntos.
- Entrevista personal: hasta cuatro (4) puntos.

La persona aspirante que hubiera obtenido la calificación total más alta, como resultado de la suma de las puntuaciones obtenidas, será la propuesta para su nombramiento para la presente selección; y el resto de las personas aspirantes constituirán la lista de reserva, siendo ordenadas por su puntuación.





### 8.1.- Valoración del historial profesional, formativo e idiomático.

Cero con diez (0,10) puntos por cada mes completo de servicios prestados en plazas iguales, similares o superiores a las que se opta, acreditado mediante la correspondiente certificación expedida por el organismo, empresa o ente competente o informe de vida laboral junto con contratos de trabajo.

A los efectos de las presentes bases, por servicios prestados se entenderán los realizados en virtud de contrato laboral o administrativo o por prestación de servicios, reduciéndose proporcionalmente, en su caso, el prestado a tiempo parcial, a partir de los dos (2) años de experiencia mínima exigida en el punto 3.

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de dos (2) puntos.

Cero con veinticinco (0,25) puntos por la presentación de otros grados, licenciaturas, títulos expertos, diplomaturas, máster o doctorados que guarden relación directa o indirecta con las funciones propias del puesto al que se pretende acceder y que puedan ser acreditados con certificados al efecto.

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de cero con setenta y cinco (0,75) puntos.

Cero con veinticinco (0,25) puntos por la acreditación del conocimiento hablado, leído y escrito en el nivel, al menos, B1 de otro idioma, según el Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas, distinto del español e inglés.

La máxima puntuación a obtener en este apartado es de cero con veinticinco (0,25) puntos.

### 8.2.- Dinámicas profesionales.

El Comité Ejecutivo de SPEL o las personas en quienes se delegue, otorgarán un total de cuatro (4) puntos, mediante parámetros cuantitativos o cualitativos que permitan evaluar las habilidades profesionales y formativas de las personas candidatas.

Para este supuesto específico, se evaluará una memoria justificativa de un eventual expediente de contratación, de acuerdo al artículo 116.4 de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, y según las instrucciones que se remitan desde la entidad colaboradora.



### 8.3.- Entrevista personal.

La finalidad principal de la entrevista personal, que será llevada a cabo por el Comité Ejecutivo de SPEL, o personas en quienes se delegue, junto con la entidad colaboradora, es determinar la adecuación de las personas candidatas al puesto específico, otorgándose un total de tres (3) puntos.

Se valorarán las siguientes aptitudes:

- Capacidad de planificación y organización.
- Capacidad de análisis.
- Trabajo en equipos multidisciplinares.
- Motivación y compromiso con los fines sociales de la entidad.
- Capacidad de resolución, innovación, iniciativa y proactividad.
- Capacidad de comunicación y habilidades de orientación al público.
- Resolución de problemas de forma creativa.
- Dotes comunicativos.
- Verificar la personalidad y compatibilidad con el ambiente de trabajo.
- Evaluar las competencias de la persona candidata para el desarrollo eficaz del puesto de trabajo.

### 9.- Órgano de selección y nombramiento.

El Comité Ejecutivo de SPEL, al amparo de lo dispuesto en el artículo 24 de sus estatutos sociales, a través del Departamento de Personal y Régimen Interno de la entidad, con la intermediación y asistencia de la mercantil colaboradora.

### 10.- Relación de personas aprobadas.

Terminada la calificación de personas aspirantes, se publicará en la web corporativa de SPEL la relación de personas aprobadas, con al menos un cinco (5) sobre diez (10), por el orden de puntuaciones, que constituirán la lista de reserva para el mencionado puesto de trabajo.



## 11.- Funcionamiento de la lista de reserva.

Las personas aspirantes se ordenarán jerárquicamente de mayor a menor puntuación y, en caso de empate, se dará preferencia a quien haya tenido más puntuación en la fase de experiencia profesional.

La bolsa tendrá una duración mínima de tres (3) años, ampliable hasta cinco (5) años. La misma dejará de tener vigor cuando se produzca un nuevo proceso de selección o por el transcurso de los mencionados tres (3) o cinco (5) años, según proceda.

La persona finalista tendrá un plazo de cinco (5) días naturales para aceptar la plaza y, en caso de que no tomara posesión, o habiéndola tomado cesara por cualquier motivo, ocupará la plaza el integrante de la bolsa a quien corresponda por orden de prelación.

En caso de una sustitución temporal podrá llamarse a una persona aspirante de la lista de reserva que, cuando cese la sustitución, volverá a colocarse en la posición que le corresponda por la puntuación obtenida en el proceso selectivo, salvo que durante su desempeño en el puesto temporal se advierta que no cumple con los requisitos exigidos para el mismo, así como por no haber superado el periodo de prueba en el contrato de trabajo.

Las personas aspirantes podrán declinar la oferta de trabajo, sin que ellos conlleve su eliminación de la lista de reserva, cuando mantengan otra relación laboral.

## 12.- Naturaleza del contrato y legislación aplicable.

Los contratos serán de naturaleza laboral común, de duración indefinida, celebrándose al amparo de lo dispuesto en la normativa actual en materia de contratación laboral, sometido al Convenio Colectivo de Oficinas y Despachos de la provincia de Las Palmas, así como a las normas internas laborales de **SPEL**, por la vinculación antes referida al Cabildo de Lanzarote.

Asimismo, le serán de aplicación en los términos en ellos previstos, los preceptos contenidos en el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y otros cuerpos legales que fuesen de aplicación, así como en el Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado Público.



Sin perjuicio de lo anterior, para las provisiones de los puestos de trabajo que se deriven de las listas de reserva, podrán utilizarse las modalidades contractuales que, en materia laboral, se prevén en el referido Estatuto de los Trabajadores.

### **13.- Protección de datos de carácter personal.**

En el marco de realización del proceso de selección incluido en las presentes Bases, **SPEL** recogerá y procederá al tratamiento de los datos de carácter personal de quienes se presenten como candidatas a las mismas.

Mediante la presentación de su candidatura a través de cualquiera de los medios habilitados, consiente expresamente al tratamiento de sus datos de carácter personal, incluyendo expresamente su consentimiento para su cesión a la entidad colaboradora.

En cumplimiento del Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo, de 27 de abril de 2016, relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos ("Reglamento General de Protección de Datos", o "RGPD"), de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de datos personales y garantía de los derechos digitales ("LOPDGDD") y de la normativa vigente en protección de datos, consintiendo al tratamiento de sus datos, se traslada que toda información o dato personal facilitados en el proceso de selección, son incorporados a nuestros sistemas de tratamiento de datos conforme a lo dispuesto en el presente apartado.

### **14.- Recursos.**

Contra la presente convocatoria y sus bases se podrán interponer los recursos que en Derecho procedan.

**DOCUMENTO FIRMADO ELECTRÓNICAMENTE**

