



ANUNCIO

CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE PERSONAL LABORAL TEMPORAL

El Instituto Insular de Atención Social de Lanzarote, mediante resolución de la Presidenta, con fecha 12 de julio del 2017 ha resuelto aprobar la siguiente oferta pública de empleo que tiene por objeto regular la selección de un jurista con la finalidad de efectuar una contratación laboral de carácter temporal para el desarrollo de las funciones que se indican en el Anexo I.

CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO.

Categoría: Jurista / A1

Requisitos de Acceso: Licenciado/a – Graduado/a en Derecho.

Duración: mientras dure la excedencia voluntaria de la titular del puesto.

Centro de Trabajo: Administración IIASL.

PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES.

El plazo de presentación de solicitudes será de CINCO DÍAS HÁBILES, contados a partir del siguiente a la publicación de la presente en el Tablón de Anuncios y página Web del Cabildo Insular de Lanzarote. Los interesados/as en participar en la convocatoria deberán presentar en el Registro del Cabildo Insular de Lanzarote, o por cualquiera de los procedimientos establecidos en el art. 16.4 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas, instancia ajustada según modelo adjunto (anexo II) dirigida a la Sra. Presidenta del Instituto Insular de Atención Social de Lanzarote.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR:

- Solicitud de participación (Anexo II)
- Declaración responsable (Anexo III)
- Fotocopia del DNI.
- Currículum con los documentos acreditados (copia de los títulos de los cursos formativos realizados)
- Título de Licenciado/a - Graduado/a en Derecho.

ACREDITACIÓN DE LA EXPERIENCIA PROFESIONAL

Para la acreditación de los méritos profesionales, será necesario en todo caso presentar informe de **vida laboral actualizada** expedido por la Tesorería General de la Seguridad Social, con expresión del grupo de cotización y de los períodos cotizados.

-Experiencia laboral en el sector público: será necesario además presentar original o copia compulsada de certificados de los servicios prestados, con indicación de la



especialidad y categoría profesional, fecha de inicio y finalización, o en su defecto contrato de trabajo.

No se valorará experiencia profesional que no quede suficientemente acreditada por los medios señalados anteriormente.

COMISIÓN DE SELECCIÓN:

- 1.- Presidente: Don Hernán Lorenzo Hormiga
Suplente: Dña. Marta Arocha Hernández
- 2.- Secretario: Doña Eugenia Torres Suarez
Suplente: Doña Zeneyda Armas Luis
- 3.- Vocal: Doña Margarita Tarajano de León
Suplente: Dña. Teresa Bethencourt Navarro

SISTEMA SELECTIVO

El sistema selectivo será el de concurso de méritos más entrevista personal, siendo seleccionado el solicitante con la puntuación más alta. La comisión podrá nombrar un sustituto, el siguiente en puntuación, para el caso de no aceptación o cualquier otra circunstancia que impida la incorporación del seleccionado.

Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes, se publicará en el tablón de anuncios de la sede central del Cabildo de Lanzarote y en la página web del Cabildo de Lanzarote (www.cabildodelanzarote.com) la lista de aspirantes admitidos y excluidos, señalando un plazo de **cinco días naturales**, contados a partir del día siguiente a su publicación, para subsanar el defecto que haya motivado la exclusión u omisión.

Finalizado dicho plazo, se publicará la lista definitiva de admitidos y excluidos con indicación del resultado de la baremación de los méritos y convocatoria del día, hora y lugar de la entrevista, que estará relacionada con las funciones del puesto a realizar.

CRITERIO DE BAREMACIÓN:

Experiencia profesional relacionada con el puesto a ocupar (máximo 2 puntos)

-Públicos: por cada mes de servicios prestados en los Cabildos Insulares o sus Organismos Autónomos, con una puntuación de 0,050 puntos.

-Públicos: por cada mes de servicios prestados en otras Administraciones Públicas, con una puntuación de 0,020 puntos.

Los periodos inferiores al mes serán objeto de valoración en la parte proporcional que corresponda.

Formación complementaria (máximo 2 puntos)

Se valorarán exclusivamente cursos de formación en materia de contratación administrativa, recursos humanos, empleo público, jornadas u otras acciones formativas que guarden relación con las funciones propias del puesto, 0,010 puntos, por cada 10 horas lectivas de cursos completos.



Instituto Insular de
Atención Social
de Lanzarote

Entrevista personal (máximo 1 punto)

Versará sobre conocimientos aplicados al asesoramiento jurídico en materia de contratación administrativa, personal, así como las aptitudes necesarias para el ejercicio del puesto.

En caso de empate en la puntuación total, se tendrá como criterio principal para el desempate en primer lugar la puntuación más alta en la entrevista, en segundo lugar la mayor puntuación en formación profesional y en tercer lugar la mayor puntuación en la formación complementaria.

Arrecife a 12 de julio de 2017

PRESIDENTA DEL IASL

Lucía Olga Tejera Rodríguez

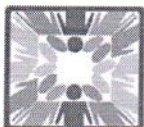




ANEXO I

FUNCIONES JURISTA

- Asesoramiento y emisión de informes jurídicos en el ámbito de las competencias del IIASL.
- Contratación Administrativa, control y seguimiento de expedientes.
- Contratación Patrimonial, control y seguimiento de expedientes.
- Recursos Humanos, empleo público, asesoramiento y emisión de informes jurídicos en materia de personal.
- Coordinación con la Intervención General y el Órgano de Gestión Económico-Financiero.



ANEXO II

INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL DE LANZAROTE
SOLICITUD PARA PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO

DATOS PERSONALES

Primer apellido:		Segundo apellido:	
Nombre:		Sexo: H <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/>	DNI. (indicar letra NIF):
Fecha de nacimiento:	Localidad y país de nacimiento		Nacionalidad:
Domicilio, calle y número:			
Localidad		Provincia:	Código postal:
Correo electrónico:			
Teléfonos:			

DOCUMENTOS A APORTAR

<input type="checkbox"/> Fotocopia del DNI. <input type="checkbox"/> Título de Licenciado/a – Graduado/a en Derecho <input type="checkbox"/> Currículum con los documentos acreditados <input type="checkbox"/> Vida laboral actualizada. <input type="checkbox"/> Otros: Certificados, títulos,...

....., adede 20.....

Fdo:.....

**PRESIDENTA DEL INSTITUTO INSULAR DE ATENCIÓN SOCIAL DE
LANZAROTE**



ANEXO III

DECLARACIÓN RESPONSABLE

D/DÑA.....

con DNI nº

Declaro bajo mi responsabilidad:

No haber sido separado/a ni despedido/a mediante expediente disciplinario del servicio de alguna de las Administraciones Públicas, ni estar inhabilitado/a por sentencia firme para el ejercicio de funciones públicas.

No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación de trabajo.

....., adede 20.....

Fdo:.....