



BASES ESPECÍFICAS DE LA CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN DE UN/A TÉCNICO/A JURÍDICO PARA LA FUNDACIÓN ORQUESTA FILARMÓNICA DE GRAN CANARIA (FOFGC) Y CREACIÓN DE UNA LISTA DE RESERVA.

De acuerdo con los principios de igualdad, concurrencia, publicidad, mérito y capacidad, la presente convocatoria es la selección de una persona para cubrir el puesto de Técnico Jurídico con carácter temporal en la Fundación Orquesta Filarmónica de Gran Canaria (FOFGC), así como la creación de una lista de reserva para cubrir contrataciones urgentes e inaplazables con carácter temporal de puestos de trabajo del perfil convocado.

1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA

El objeto de la presente convocatoria es la selección de una persona para cubrir un puesto con carácter temporal de Técnico/a Jurídico. Asimismo, esta convocatoria servirá para que las personas que no sean seleccionadas puedan conformar una lista de reserva para el caso de que se precise en el futuro cubrir más puestos de estas características.

La persona designada para el puesto que se convoca prestará sus servicios como Técnico/a Jurídico, con un contrato Temporal por obra y servicio determinado. La jornada de trabajo será a tiempo completa, de 37,50 horas semanales, prestadas de lunes a viernes con los descansos establecidos legalmente.

El/la trabajador/a percibirá una retribución total de 24.144,63 euros brutos anuales que se distribuyen en salario base y complementos. La duración de las vacaciones anuales será de 30 días naturales. Se establece un período de prueba de 6 meses.

El Técnico/a jurídico tendrá dedicación exclusiva a su función, que será incompatible con el ejercicio de cualquier profesión retribuida, sea con carácter libre o mediante el desempeño de cualquier puesto o cargo de la Administración Pública o al servicio de entidades privadas o particulares.



2.- FUNCIONES

Las tareas que realizar por la persona seleccionada consistirán, a modo enunciativo, pero no limitativo en la preparación, tramitación y gestión de los procedimientos derivados de la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público.

3.- REQUISITOS

3.1. Para participar en la convocatoria se deben reunir los requisitos de nacionalidad, de edad, de capacidad funcional, de habilitación, titulación, y demás requisitos establecidos en las Bases Generales. Todos estos requisitos deberán poseerse el día de finalización del plazo de presentación de solicitudes.

3.2. La titulación requerida para tomar parte en la convocatoria es Grado/Licenciatura en Derecho.

3.3. Poseer experiencia laboral acreditada mínima de diez (10) meses en la gestión de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en y/o para entidades del sector público, en el desempeño de las funciones semejantes a las del puesto objeto de la presente convocatoria, esto es, en la elaboración y tramitación de los expedientes de licitación de contratos públicos (redacción y tramitación de pliegos, gestión y participación, en su caso, en las convocatorias de las mesas de contratación, redacción y gestión de actas, seguimiento de las licitaciones, etc.).

Con relación a la experiencia laboral y/o profesional, es imprescindible aportar:

1. Informe de vida laboral actualizado, y/o facturas del período, y
2. Certificados de funciones firmados por las empresas públicas donde haya prestado sus servicios con especificación de las funciones realizadas y del tiempo de duración del trabajo realizado.

4.- ÓRGANO EVALUADOR

El órgano evaluador será la consultora Dream Team Executive Search, S.L.



5.- SOLICITUDES

En virtud del principio de celeridad y por razones de urgencia el plazo de presentación de solicitudes, CV, documentación acreditativa de los requisitos y méritos será diez días naturales que contar desde el día siguiente al de la publicación del anuncio del proceso selectivo en el Boletín Oficial de la Provincia.

La solicitud de participación deberá presentarse utilizando obligatoriamente el impreso del Anexo I, cumplimentado y firmado.

La solicitud (Anexo I) y documentación se presentará únicamente a través de la dirección de correo electrónico: **rrhh.orquesta@ofgrancanaria.com** Toda la documentación deberá ser presentada en castellano o bien, traducida al castellano.

Junto a la solicitud, se aportará obligatoriamente al menos la siguiente documentación:

1. Currículum Vitae debidamente firmado.
2. Copia del Documento Nacional de Identidad, pasaporte o tarjeta de residencia del aspirante.
3. Copia del título académico requerido para el puesto (Grado/Licenciatura en Derecho) y, en su caso, su homologación.
4. Acreditación de la experiencia laboral y/o profesional tal como de detalla en la base tercera.
5. Relación de los méritos evaluables en la convocatoria, y copia de la documentación acreditativa de los mismos.

A cada solicitud se le asignará un código alfanumérico que se facilitará a los/as aspirantes a través del correo electrónico designado en su solicitud. Este código se utilizará en los listados provisionales y definitivos del proceso selectivo hasta la resolución de este. La resolución del proceso de selección identificará a los integrantes por el número de DNI.

Transcurrido el plazo máximo de presentación de solicitudes, y realizada la comprobación del cumplimiento de los requisitos de admisión por parte de los aspirantes, se publicará en las páginas www.ofgrancanaria.com y [3](http://www.dream-</p></div><div data-bbox=)



team.es un listado provisional de aspirantes admitidos/as y /excluidos/as en el proceso. Con la publicación de la lista provisional se considerará efectuada la correspondiente notificación a los/as aspirantes, con la advertencia de que, si no se subsana el defecto que haya motivado su exclusión, se archivará su solicitud sin más trámite.

Los aspirantes dispondrán de un plazo de tres (3) días hábiles a contar desde la publicación del listado provisional de esta fase para subsanar las solicitudes presentadas mediante la aportación de documentación de la forma que se especifique en el listado publicado.

Finalizado este plazo, se publicará el listado definitivo de aspirantes admitidos/as y/o excluidos/as, surtiendo efectos de resolución de las reclamaciones que se hayan presentado a la lista provisional.

No cumplimentar correctamente el Impreso de solicitud de participación, y/o no adjuntar la documentación necesaria para acreditar el cumplimiento de los requisitos, supondrá la exclusión del proceso selectivo. Todos los requisitos son de obligado cumplimiento para participar en el proceso de selección por lo que la no acreditación de uno sólo de ellos supondrá la exclusión del proceso selectivo.

6.- SISTEMA DE SELECCIÓN

El proceso constará de dos fases (méritos y prueba teórica). La calificación final vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas en cada una de las fases. Es necesario la obtención de un mínimo de cinco puntos para ser seleccionado, así como para integrar la lista de reserva.

6.1. Fase de méritos: valoración de méritos. Hasta 3 puntos.

El órgano de selección realizará la valoración de los/las candidatos/as relacionada con la plaza objeto de la convocatoria de acuerdo con los siguientes criterios de valoración:

a) Formación acreditada y específica en contratación pública. Se valorará con 1 punto las candidaturas que aporten titulaciones de Máster en esta materia. En el caso de no



poseer Máster en la materia objeto de valoración en este proceso, por la aportación de cursos de duración superior a 20 horas, se otorgará 0.1 puntos por cada 20 horas de formación relacionada directamente con el objeto de esta convocatoria hasta un máximo de 0,5 puntos siempre que hayan sido realizados después del 9 de marzo de 2018. No se valorarán cursos o fracciones inferiores a 20 horas. Se deberá aportar certificado o diploma del curso.

b) Por disponer de certificado de estudios de inglés nivel B1 o superior del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas (MCERL): 1 punto. Se puntuará con un 0.5 el certificado acreditativo del nivel A2.

c) Se valorará la antigüedad a las candidaturas que acrediten tener más de diez meses de experiencia profesional en la gestión de la Ley 9/2017, de 8 de noviembre, de Contratos del Sector Público, en y/o para una entidad del sector público. De este modo, por cada mes de experiencia superior a los 10 meses mínimos exigidos, se acumularán 0.25 puntos por mes, hasta un máximo de 1 punto.

6.2. Fase prueba teórica. Hasta 7 puntos.

La prueba teórica podrá ser realizada de manera presencial u online. El anuncio de la fecha y lugar de celebración de la prueba teórica será publicado con un mínimo de siete días naturales de antelación entre el anuncio de la fecha y la celebración de la prueba. La no presentación de un aspirante a la prueba teórica determinará su exclusión del proceso selectivo.

En la prueba teórica, los aspirantes deberán identificarse y presentar para su identificación su DNI, pasaporte o documento identificativo válido análogo a los anteriores, original y en vigor. De no identificarse conforme a lo anterior, no podrán participar en esta fase, lo que equivaldrá a "no presentado" siendo la puntuación de la prueba 0 puntos, con el resultado de su exclusión del proceso de selección.

La prueba consistirá en contestar por escrito, en un tiempo máximo de sesenta minutos, un cuestionario de setenta preguntas tipo test, con tres respuestas alternativas, debiendo señalar solo una de las opciones, en la que se valorará los conocimientos específicos necesarios para el desempeño de las funciones del puesto,



y que por tanto versará sobre el tema: contratación del sector público de acuerdo a la normativa vigente.

De las setenta preguntas, las sesenta y cinco primeras serán ordinarias y evaluables, y las cinco últimas, de reserva. En caso de señalar más de una respuesta se considerará como respuesta en blanco. Las respuestas en blanco no puntúan ni restan.

Si celebrado el examen, el órgano evaluador debiera anular una o varias preguntas ordinarias, establecerá en el mismo acuerdo la sustitución, a efectos de su evaluación, de las anuladas por otras tantas de reserva, por su orden.

La fórmula de corrección será la siguiente: número de aciertos menos número de errores divididos por tres. El resultado, una vez dividido por sesenta y cinco, será multiplicado por diez y a continuación por 0,70.

Puntuación prueba teórica: $[(n^{\circ} \text{ de aciertos} - (n^{\circ} \text{ de errores} / 3)) / n^{\circ} \text{ de preguntas}] \times 10 \times 0,70$

La plantilla correctora se publicará antes de la corrección del ejercicio junto con el enunciado de las preguntas.

6.3. Resolución.

Finalizadas las fases anteriores, se publicará en las páginas web www.ofgrancanaria.com y www.dream-team.es el listado provisional de la puntuación total obtenida por cada aspirante en la Fase de méritos y en la Fase de prueba teórica identificados/as por su código alfanumérico y ordenados de mayor a menor con relación a la puntuación final.

Los/as aspirantes disponen de un plazo de alegaciones de tres (3) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación del listado provisional de la puntuación total, que serán aceptadas o rechazadas en la resolución que aprueba el listado definitivo de la puntuación total.



Trascurrido el plazo del apartado anterior se publicará en las páginas web www.ofgrancanaria.com y www.dream-team.es el listado definitivo de la puntuación total obtenida en el proceso por cada aspirante.

A partir de del listado anterior, se dictará la resolución de finalización del proceso con el resultado de la persona aspirante seleccionada para su contratación y con la LISTA DE RESERVA DE TECNICO JURÍDICO conformada, en la que dicho aspirante ocupará el puesto nº 1, que se publicará en la web de la empresa que convoca el proceso selectivo www.ofgrancanaria.com

El llamamiento para la contratación de la persona seleccionada para ser contratada se realizará de conformidad con el Reglamento de Listas de Reserva de la FOFGC. El empate en las puntuaciones de dos o más aspirantes se resolverá atendiendo al orden alfabético del primer apellido de los aspirantes en dicha situación.

7.- INTEGRACIÓN EN LA LISTA DE RESERVA

Obtenidas las calificaciones finales, se elaborará una lista de personas que hayan superado o igualado la calificación de cinco puntos, ordenada rigurosamente por la suma de las puntuaciones obtenidas en las distintas fases, las cuales se integrarán de oficio en la lista de reserva, de conformidad con el Reglamento de Listas de Reserva de la FOFGC. La lista de reserva se publicará en la página web www.ofgrancanaria.com.

8.- DECLARACIÓN DE CONVOCATORIA DESIERTA

El órgano de selección declarará desierta la convocatoria si:

1. En el plazo previsto para la presentación de candidaturas no se presenta ningún aspirante.
2. Ningún aspirante logra obtener más de 5 puntos en todo el proceso.

9.- CONFIDENCIALIDAD Y PROTECCIÓN DE DATOS

Las personas implicadas en el proceso de selección garantizarán la absoluta confidencialidad de los datos personales y profesionales de los aspirantes, haciéndose público exclusivamente el nombre de la persona que resulte designada.



En cumplimiento de lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de protección de datos personales y garantía de los derechos digitales, informa que los datos personales facilitados a través de participación de la presente convocatoria serán incorporados a un fichero automatizado cuya titularidad es FUNDACIÓN CANARIA ORQUESTA FILARMÓNICA DE GRAN CANARIA (FOFGC) y cuya finalidad es la selección de personal. De acuerdo con lo previsto en los artículos 12 y ss. de la citada Ley Orgánica, se pueden ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiendo un escrito a la FOFGC, Paseo Príncipe de Asturias, s/n, 35010, Las Palmas de Gran Canaria.

Responsable del tratamiento:

- FUNDACIÓN CANARIA ORQUESTA FILARMÓNICA DE GRAN CANARIA (FOFGC)
- CIF G-35486059
- Domicilio: Las Palmas de Gran Canaria, Paseo Príncipe de Asturias, s/n (35010)
- Correo-e: lopd@ofgrancanaria.com
- Web: <https://ofgrancanaria.com/es/>
- Finalidad del tratamiento: los datos serán utilizados para la gestión del registro y solicitudes de los usuarios.
- Legitimación: Ejecución del contrato y consentimiento del interesado.
- Conservación de los datos: durante la tramitación de la solicitud y durante los plazos de prescripción legal.
- Destinatarios: No se realizarán cesiones salvo que sea necesario para la tramitación de la solicitud y de los organismos obligados por la ley.
- Información adicional: puedes consultar la información adicional de protección de datos en <https://ofgrancanaria.com/es/>



ANEXO I. IMPRESO DE SOLICITUD

SOLICITUD DE PARTICIPACIÓN EN EL PROCESO SELECTIVO PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO DE TÉCNICO/A JURÍDICO EN LA FUNDACIÓN ORQUESTA FILARMÓNICA DE GRAN CANARIA

Importante: Es imprescindible utilizar este impreso, cumplimentadas todas las casillas, firmado, adjuntar CV y la documentación acreditativa.

Datos del/la aspirante:

Nombre	
Apellidos	
DNI	
Domicilio: calle, código postal, provincia y país	
Nacionalidad	
Número de teléfono	
Correo electrónico (domicilio de notificaciones en el proceso selectivo)	

El abajo firmante cuyos datos obran en el encabezamiento DECLARA que:

1. Son ciertos los datos consignados en la presente solicitud.
2. Reúne las condiciones exigidas señaladas en la presente convocatoria.
3. Ha leído, conoce y acepta las Bases del proceso selectivo de referencia.
4. No está incurso/a en causa legal de incompatibilidad para trabajar en la administración pública ni en el sector público.
5. No padecer enfermedad o defecto de cualquier tipo que imposibilite la prestación del trabajo.
6. Presta su consentimiento al tratamiento de datos de carácter personal recogidos en su solicitud, a su incorporación en el presente fichero de datos de carácter personal y a su publicación en tabloneros de anuncio, sede electrónica y, en general, cualquier medio que se utilice para la comunicación de los resultados parciales o definitivos del proceso selectivo.

DOCUMENTACIÓN QUE ACOMPAÑA ESTA SOLICITUD:

Currículum Vitae debidamente firmado.
Copia del DNI, pasaporte o tarjeta de residencia.
Copia del título académico requerido y, en su caso, homologación.
Informe de vida laboral actualizado y/o facturas del periodo
Certificados de funciones firmados por las empresas públicas (con funciones realizadas y tiempo de duración del trabajo)
Relación de méritos evaluables y documentación que los justifiquen

AUTO BAREMACIÓN DE MÉRITOS:

Mérito	Documentación	Puntos	Auto baremación
Formación específica en contratación pública	Título de Máster o certificado de formación	1 punto por Máster o 0.1 puntos por cada 20 horas hasta un máximo de 1.	
Nivel B1 o superior de inglés según el MCERL	Certificado de nivel	1 punto. Se puntuará 0.5 el nivel A2	
Antigüedad	Informe de vida laboral y certificado de funciones firmados por las empresas públicas	0.25 puntos por cada mes que exceda el mínimo de 10 hasta un máximo de 1 punto.	
TOTAL:			

SOLICITA ser admitido/a en el proceso selectivo de referencia, señalando como domicilio de notificaciones la dirección de correo electrónico consignado en la presente solicitud.

FIRMA DEL/DE LA SOLICITANTE