



FRANCISCO JAVIER FERNANDEZ DE LOS RIOS TORRES (1 de 1)
 Alcalde
 Fecha Firma: 28/11/2024
 HASH: 6949f975725a3ef6bbee95520a87ebc4

ANUNCIO

Por acuerdo del Consejo de Administración de la entidad municipal Soderin Veintiuno desarrollo y Vivienda S.A.U., se aprueban las bases para la contratación urgente mediante pruebas selectivas de un puesto en la ocupación de Auxiliar Administrativo/a de personal indefinido no fijo (sustitución excedencia), mediante concurso-oposición a turno libre. Igualmente se acuerda publicar las presentes bases en el Boletín Oficial de la provincia de Sevilla (BOP) así como en la página web de Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U. www.soderin.com y en el tablón de anuncios del ayuntamiento de La Rinconada y en el tablón de anuncios de la tenencia de alcaldía del ayuntamiento de La Rinconada y en el tablón de anuncios de Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U.

BASES Y CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN URGENTE MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO EN LA OCUPACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO (SUSTITUCIÓN EXCEDENCIA) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN A TURNO LIBRE EN LA ENTIDAD MUNICIPAL SODERIN VEINTIUNO DESARROLLO Y VIVIENDA S.A.U.

I INTRODUCCIÓN

Mediante este proceso de selección se trata de identificar a las candidaturas que mejor se adaptan al puesto de trabajo, evaluando los conocimientos, habilidades y capacidades y actitudes, comparando las características que reúne el/la candidato/a con las requeridas para la ocupación convocada. Con este sistema se pretende asegurar el ajuste de las personas al puesto en la realización de las funciones y tareas que se exigen una vez que se incorpore a éste.

La presente convocatoria, al ser una contratación laboral de una empresa de capital social 100% público, tendrá en cuenta tanto el Estatuto de los Trabajadores como 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.

El procedimiento de selección se realizará en base a los principios de igualdad, mérito y capacidad y a criterios de idoneidad, garantizando la publicidad, transparencia y libre concurrencia.

OCUPACIÓN	NÚMERO DE PLAZAS	GRUPO
Auxiliar Administrativo	Una (1)	C2





II OBJETO

El objeto de estas bases es la regulación de las normas generales y requisitos a los que habrán de ajustarse la convocatoria y las pruebas de evaluación del proceso de selección.

III PUESTOS OFERTADOS

Se convocan pruebas selectivas para cubrir UN PUESTO DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A en la plantilla de personal laboral por el procedimiento de concurso-oposición, con los requisitos, valoraciones, ejercicios y puntuaciones que se especifican en las Bases de esta Convocatoria.

Este puesto se cubrirá mediante la realización de un contrato Indefinido no fijo a jornada completa y cuya duración será la que se indique en la excedencia que ostenta la persona sustituida en dicho puesto y sus posibles prórrogas y siempre que la persona solicitante de dicha excedencia no solicite su reincorporación o se alcance el período máximo solicitado de cinco años de excedencia.

En el **Anexo I** se describen las funciones y el perfil competencial del puesto.

IV REQUISITOS DE LOS/LAS ASPIRANTES

Los/las aspirantes deberán cumplir los siguientes requisitos a fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes:

1. Ser español/a o, de acuerdo con lo establecido en la Ley 7/2007, del Estatuto del Empleado Público, tener nacionalidad de un país miembro de la Unión Europea, o la de cualquiera de aquellos 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 en los términos que ésta se halla definida en el tratado constitutivo de la Unión Europea. Igualmente podrán participar en el proceso selectivo, cualquiera que sea su nacionalidad, los cónyuges de españoles y de los nacionales de otros Estados miembros de la Unión Europea, (siempre que no estén separados de derecho) y sean menores de veintiún años o mayores de dicha edad dependientes, así como los extranjeros siempre que tengan residencia en España.

2. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación forzosa, para el acceso público.





3. Estar en posesión de alguna de las titulaciones que se reseñan en el Anexo I. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación. Este requisito no se aplicará a los/las aspirantes que hubieran obtenido el reconocimiento de su cualificación profesional, en el ámbito de las profesiones reguladas, al amparo de las Disposiciones de Derecho Comunitario.

4. Perfil competencial: Los/las candidatos/as seleccionados/as en el proceso se incorporarán con el perfil competencial que se especifica en el **Anexo I**.

5. No padecer enfermedad ni estar afectados/as por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

6. No haber sido separados/as del servicio o despedidos/as por sanción disciplinaria, ni inhabilitados/as para el desempeño de funciones en el sector público.

7. Poseer el permiso de conducir vehículos de categoría B.

8.- Experiencia mínima de dos años en funciones administrativas relacionadas con el puesto en empresas públicas de desarrollo económico y/o de promoción de viviendas, así como en empresas privadas de promoción inmobiliaria y/o construcción.

9. La falsificación de cualquier dato o documento aportado en el proceso selectivo será causa de eliminación del/la candidata/a en el propio proceso.

V SOLICITUDES

1. Quienes deseen formar parte de estas pruebas selectivas, deberán cumplimentar la solicitud según el modelo recogido en el **Anexo II** de estas bases y dirigirla a la Presidencia de la entidad municipal.

Las solicitudes se presentarán telemáticamente en el registro del Ayuntamiento de La Rinconada o presencialmente en el Registro de Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U, sito en Calle Vereda de Chapatales, nº 1, en San José de La Rinconada (Sevilla) en horario de 9:00 a 14:00 horas, acompañados de las certificaciones y justificantes acreditativos recogidos en la convocatoria para el puesto solicitado.





No se admitirán aquellas solicitudes que no lleven el sello de entrada, dentro del plazo establecido para la presentación de instancias.

Dicho plazo será de diez (10) días hábiles, contados a partir del día siguiente al de la fecha de la publicación de la convocatoria en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, según se fija en el apartado VI. PLAZO DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

En el caso de presentación en Registro distinto al General de Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U, el/la candidata/a deberá enviar un correo electrónico a la dirección info@soderin.com comunicando esta circunstancia y adjuntando copia del documento justificativo de dicha entrega de solicitud, con el fin de evitar demoras e imprevistos que dificulten el normal desarrollo del proceso de selección.

2. Cualquier solicitud que no cumpla los requisitos o que cumpliéndolos no llegase dentro de plazo, quedará anulada a los efectos de su consideración en el proceso de selección.

3. Los/las aspirantes quedarán vinculados/as a los datos que hagan constar en su solicitud siendo responsabilidad exclusiva del/la aspirante.

4. Las bases de la convocatoria se publicarán obligatoriamente en el Boletín Oficial de la Provincia de Sevilla, en la página web de Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U www.soderin.com y en el tablón de anuncios del Ayuntamiento de La Rinconada, en el Tablón de Anuncios de la tenencia de alcaldía del Ayuntamiento de La Rinconada y en el tablón de anuncios de Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U

5. Cuando se aleguen equivalencias u homologaciones de títulos obtenidos, el Tribunal podrá solicitar aclaraciones según la titulación.

6. Los requisitos establecidos en estas bases, deberán poseerse en la fecha de presentación de las solicitudes de participación y gozar de los mismos durante el proceso selectivo.

7. A las solicitudes deberán acompañarse como mínimo lo siguiente:

- a) Copia auténtica del DNI, NIE o pasaporte (en vigor).
- b) Copia auténtica de la titulación académica requerida en la convocatoria. Los/las aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero deberán





acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial que acredite, en su caso, la homologación, no pudiendo ser tenidas en cuenta en caso contrario.

- c) Currículum vitae (CV) que deberá elaborarse de manera que se acredite la idoneidad del/la aspirante en relación a la definición del puesto a cubrir.
- d) Informe de vida laboral reciente, emitido con una antelación máxima de 1 mes y/o Hoja de Servicios en la Administración.
- e) Certificados de funciones desarrolladas en el caso de ser necesarios, y/o contratos laborales que lo acrediten.
- f) Relación detallada y suficientemente especificada de los méritos aportados (**Anexo IV**) y sus acreditaciones documentales correspondientes.

Para proceder a valorar la experiencia profesional deberán presentarse los siguientes documentos, en los que se puedan reconocer claramente las funciones enumeradas en el perfil competencial (Anexo I):

- Contratos de trabajo de en empresas públicas de desarrollo económico y/o de promoción de viviendas, así como en empresas privadas de promoción inmobiliaria y/o construcción donde aparezca claramente el puesto desarrollado durante la duración de dicho contrato.

- En caso de que el contrato no especifique claramente el puesto desarrollado se entregará certificados emitidos por las empresas cuya actividad económica u objeto social sea claramente la relativa a la actividad de empresas públicas de desarrollo económico y/o de promoción de viviendas, así como de empresas privadas de promoción inmobiliaria y/o construcción en las que se haya trabajado, que especifiquen los puestos desempeñados, categoría profesional, periodos y funciones detalladas realizadas, donde conste firma (nombre de la persona y cargo que ocupa y deberá ser emitido por un cargo superior o, preferentemente, el departamento de recursos humanos de la empresa en cuestión) y sello de la entidad.

- La categoría profesional a valorar estará preferentemente dentro del grupo 07 de cotización en el Informe de Vida Laboral. En el caso de que el/la candidata/a haya estado contratado por un grupo de cotización distinto en la documentación





aportada deberá identificarse sin lugar a duda que los trabajos y tareas desarrolladas se corresponden con el puesto de auxiliar administrativo.

Para proceder a valorar la Formación deberán presentarse copia de los títulos o diplomas donde se especifique:

- La denominación de la acción formativa
- Contenido
- Fecha de inicio y finalización
- Número de horas de duración y, en su caso, las horas dedicadas a cada módulo o contenido.

No serán valorados los títulos que no recojan la información arriba referida.

- g) Declaración jurada según el modelo Anexo III.
- h) Copia auténtica del permiso de conducir vehículos de categoría B.
- i) Cualquier otra documentación que el/la candidata/a considere relevante para la adecuada valoración de su candidatura.

8. No serán objeto de valoración aquellos méritos que no se detallen en la solicitud o en la relación de méritos adjunta.

VI PLAZO DE PRESENTACIÓN Y ADMISIÓN DE ASPIRANTES

1.El plazo de presentación de solicitudes será de diez (10) días hábiles de fecha a fecha, contados a partir del siguiente al de la fecha de publicación de las presentes bases y convocatoria en el BOP.

Las solicitudes se presentarán presencialmente en el Registro de Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U, sito en Calle Vereda de Chapatales, nº 1, en San José de La Rinconada (Sevilla) en horario de 9:00 a 14:00 horas o telemáticamente en el registro del Ayuntamiento de La Rinconada, acompañadas de las certificaciones y justificantes acreditativos que se aportan para la valoración según lo recogido la convocatoria para el puesto solicitado.

2.Transcurrido el plazo de presentación de solicitudes y una vez revisadas, el Tribunal, mediante resolución, emitirá un listado provisional con las personas admitidas y excluidas, así como la baremación provisional de los méritos presentados.





3. Los/las candidatos/as dispondrán de un plazo de **cinco días hábiles**, contados a partir del siguiente al de la publicación de la Resolución, para presentar alegaciones y subsanación de errores.

4. Los medios para presentar alegaciones y correcciones de errores serán los mismos establecidos para la presentación de solicitudes.

5. Una vez analizadas por el Tribunal las reclamaciones y subsanación de errores válidamente presentadas sobre la lista provisional se emitirá una nueva Resolución donde se incluirán cuales resultan aceptadas o rechazadas y en base a ello se aprobará la lista definitiva de aspirantes aceptados en el proceso y la baremación definitiva de sus méritos.

6. En dicha Resolución se establecerá el calendario para el desarrollo del proceso selectivo en lo relativo a fechas, horario y lugar de realización de la primera fase del proceso.

VII TRIBUNAL

1. El Tribunal será nombrado por la Vicepresidencia de la entidad municipal, y estará conformado por un/a Presidente, un/a Secretario/a y un vocal, siguiendo el espíritu que los órganos colegiados se establece en la Ley 40/2015, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas. Asimismo, se establece un Tribunal suplente con la misma estructura, para su actuación en caso de ser necesario.

2. El Tribunal se reúne a convocatoria de su Presidente y se constituye con la presencia de la mayoría de sus miembros. La Presidencia tendrá voto de calidad para los casos de empate en las decisiones tomadas por el Tribunal.

3. El Tribunal levantará acta de todas sus actuaciones y decisiones formales.

4. El Tribunal tiene capacidad de valorar e interpretar todas las normas de procedimiento y evaluación que sean necesarias para el desarrollo del proceso de selección, incluyendo el contenido de las presentes bases.

VIII PROCESO DE SELECCIÓN

El Tribunal evaluará a las personas candidatas mediante el sistema de **Concurso-Oposición**.





FASE	PUNTUACIÓN
Fase de Oposición	6 puntos
Fase de Concurso	4 puntos

El proceso de selección constará de dos fases: una fase de oposición, donde se evaluarán las competencias técnicas y las competencias genéricas; y una fase de concurso, donde se evaluarán los méritos.

La elección del sistema de selección se fundamenta en la especialidad del puesto ofertado, la naturaleza de las funciones a desempeñar y la valoración de la actitud personal y experiencia profesional previa acreditada y diferente a la requerida para la participación en el proceso de selección.

Para la celebración de cada ejercicio, deberá convocarse de manera definitiva a los/las aspirantes con al menos 48 horas de antelación.

IX DESARROLLO DEL PROCESO SELECTIVO

A) Condiciones Generales:

1. Los/las aspirantes serán convocados para cada ejercicio en llamamiento único, siendo excluidos/as del proceso quienes no comparezcan.
2. Una vez comenzado el proceso selectivo, los anuncios de celebración de las pruebas se harán públicos con al menos cuarenta y ocho horas de antelación a la señalada para su inicio. Estos anuncios se efectuarán en la página web de la entidad pública, SODERIN VEINTIUNO DESARROLLO Y VIVIENDA S.A.U (www.soderin.com).
3. El Tribunal podrá requerir, en cualquier momento del proceso selectivo, la acreditación de la identidad de los/las aspirantes. Asimismo, si tuviera conocimiento de que alguno/a de los/as aspirantes no cumple cualquiera de los requisitos exigidos en la convocatoria, previa audiencia al/a interesado/a, deberá proponer su exclusión a la autoridad convocante.

B) Selección mediante Concurso-Oposición

La puntuación de las distintas pruebas responderá la siguiente puntuación sobre





el total del proceso:

FASE	EVALUACIÓN	PRUEBA	PUNTUACIÓN MÁXIMA
CONCURSO	Concurso de Méritos (4)	Experiencia Formación	2 puntos 2 puntos
OPOSICIÓN	Competencias técnicas (6)	Test Entrevista	5puntos 1 punto

1.-Fase de Concurso: Valoración de Méritos. (Máximo 4 puntos).

La fase de Concurso (valoración de méritos) tendrá una valoración máxima total de 4 puntos. Esta fase consistirá en la valoración por los miembros del Tribunal de los méritos de la persona aspirante, a partir de los datos alegados y documentados junto con la solicitud de participación y la relación de méritos (**Anexo IV**).

No se valorarán aquellos documentos acreditativos que resulten ininteligibles por las personas componentes del Tribunal calificador porque la información que contengan resulte borrosa o confusa.

Las acreditaciones de méritos se valorarán en un único epígrafe, no pudiéndose baremar un mismo mérito dos veces por conceptos diferentes.

Las actividades formativas y académicas acreditadas sólo serán valoradas como méritos si el Tribunal calificador aprecia relación del contenido de estas con las funciones de la plaza convocada.

- A. Formación:** se valorará la formación de los candidatos de acuerdo con los siguientes criterios. La titulación mínima requerida para optar al proceso selectivo no será puntuable. La puntuación total máxima de este apartado será de 2 puntos.

A.1.- Formación complementaria en relación con la ocupación.

Por la participación en Cursos, Jornadas y seminarios de formación y perfeccionamiento, impartidos por Organismos Públicos y Privados, Corporaciones de Derecho Público y Organizaciones Sindicales, siempre que versen sobre materias directamente relacionadas con la actividad a





desarrollar en la categoría en que se opte, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificaciones de horas hasta un máximo de 2 puntos, con el baremo siguiente;

- Por Cursos Formativos de al menos 20 horas, 0.010 puntos por hora.

El Tribunal estimará las acciones formativas acreditadas por las personas candidatas que considere relacionadas directamente con el objeto de la ocupación, y valorará la apreciación o no de las mismas.

Los Cursos a valorar deberán cumplir las siguientes condiciones:

- Estar relacionados con la ocupación.
- Tener una duración superior a las 20 horas.
- Solo se valorarán aquellos diplomas que acrediten el aprovechamiento del curso.
- Dichos diplomas deberán incluir, como mínimo, la siguiente información: nombre del curso, fecha de inicio/fin, número de horas, contenido del curso y duración por módulo, así como firma y sello de la entidad impartidora. O certificación correspondiente.

A2.- Formación complementaria en relación con la ocupación.

- Se valorará con 0.5 puntos estar en posesión de la titulación de Técnico en Gestión Administrativa o titulación que sea equivalente a esta.
- Se valorará con 1 punto está en posesión de las titulaciones de Técnico Superior en Administración y Finanzas y Técnico Superior en Asistencia a la Dirección o titulación que sea equivalente a estas

B. Experiencia profesional: el Tribunal evaluador valorará la experiencia laboral del/la candidato/a, con arreglo al siguiente baremo, hasta una puntuación máxima de 2 puntos:

- 0,1 puntos por mes completo de trabajo en una ocupación cuyas funciones sean asimilables a las descritas para el puesto ofertado y en el tipo de empresas indicadas, a partir de la experiencia mínima requerida para el puesto de 2 años en funciones similares a las





descritas en el Anexo I en empresas públicas de desarrollo económico y/o de promoción de viviendas.

- 0.05 puntos por mes completo de trabajo en una ocupación cuyas funciones sean asimilables a las descritas para el puesto ofertado y en el tipo de empresas indicadas, a partir de la experiencia mínima requerida para el puesto de 2 años, en funciones similares a las descritas en el Anexo I en empresas privadas de promoción inmobiliaria y/o construcción.
- La experiencia que no quede acreditada documentalmente mediante contratos en los que se identifique claramente la ocupación desarrollada y el tipo de empresa, se acreditará además de con el contrato de trabajo con la presentación de certificado de funciones realizadas en dicha empresa. En caso contrario no será valorada dicha experiencia.

Puntuación final de la fase de concurso:

La puntuación final de la fase de concurso será la suma de las puntuaciones alcanzadas por la persona aspirante en las valoraciones de la experiencia y formación.

Esta puntuación final no podrá superar los 4 puntos con las limitaciones mencionadas en los apartados anteriores.

Pasarán a la siguiente fase de oposición los/as candidatos/as que se encuentren entre los 20 con mayor puntuación obtenida en la fase de valoración de méritos. El número de aspirantes que pasan a la fase de oposición podrá ser superior a 20 en caso de que exista empate en la puntuación de los últimos puestos que implique este hecho.

2.Fase de oposición (Máximo 6 puntos)

a) Evaluación de competencias técnicas. (Máximo 5 puntos).





a.1) Evaluación conocimientos: tipo test opción múltiple. (Máximo 5 puntos).

Consistirá en la contestación a un cuestionario de preguntas concretas, tipo test de opción múltiple, sobre el temario de estas Bases. Además, se contestarán las preguntas de reserva que figuran en el cuestionario.

Las preguntas de reserva serán valoradas, solamente, en el caso de que el Tribunal anule alguna de las anteriores y siguiendo el orden establecido en el cuadernillo.

El cuestionario consistirá en una batería de **40 preguntas más 5 de reserva**.

El/la aspirante que no conteste al menos 15 preguntas correctamente, resultará eliminado del proceso de selección.

b.) Entrevista individual (Máximo 1 punto)

Se realizará una entrevista individual que podrá ser escrita, destinada a garantizar la adecuada evaluación de las competencias genéricas. Dicha entrevista tendrá una puntuación máxima de 1 punto, La entrevista será por competencias la cual consistirá en una batería de preguntas, situacionales destinadas a comprobar la adecuación de las competencias genéricas y profesionales y demás datos curriculares de la persona aspirante.

Puntuación final Fase de oposición.

La puntuación final de la fase de oposición vendrá determinada por la suma de las puntuaciones obtenidas tanto en la evaluación de competencias técnicas como en la entrevista, conforme a lo indicado en los apartados anteriores

X CALIFICACIÓN FINAL DEL PROCESO DE SELECCIÓN

1. La calificación final del proceso de selección vendrá determinada por la suma de la valoración de los méritos y las puntuaciones obtenidas en la evaluación de competencias técnicas y genéricas (test y entrevista), conforme a lo indicado anteriormente.

Se publicará un listado definitivo con el total de puntuaciones obtenido por cada aspirante en la página web www.soderin.com.

2. La puntuación, ordenada de mayor a menor, determinará el número de orden obtenido por los/las aspirantes en el proceso de selección.





3. El número de candidatos/as propuestos/as para ocupar las plazas no podrá ser superior al número de plazas convocadas.

4. En caso de empate en las puntuaciones finales entre candidatos/as y al objeto de cumplir con lo descrito en el punto anterior, se tendrá en cuenta lo siguiente para el orden final:

1. Primero. - Mayor puntuación alcanzada en la prueba de conocimientos teóricos.
2. Segundo. - Mayor puntuación alcanzada en la prueba de valoración de méritos.
3. Tercero. - Si después de completar los criterios anteriores se diera la existencia de candidatos/as en situación de empate, se utilizará el criterio de discriminación positiva, fallando a favor del/la candidato/a que pertenezca al sexo menos representado en la categoría, en el momento de la publicación de estas bases.

XI RESOLUCIÓN DEL PROCESO SELECTIVO

1. El Tribunal, emitirá la resolución provisional con las candidaturas admitidas o excluidas al proceso selectivo con las puntuaciones obtenidas en la fase de méritos al objeto de presentar las alegaciones o reclamaciones que estimen pertinentes en la que figurarán las puntuaciones de los/las aspirantes.

2. Una vez analizadas las alegaciones recibidas, se publicará listado definitivo de candidaturas admitidas y puntuaciones de la mencionada fase. En caso de no presentarse alegaciones dicho listado provisional pasará a ser definitivo en la fase de méritos.

3. Tras la realización de la fase de las pruebas selectivas y entrevista, se publicará un listado provisional con las puntuaciones obtenidas por cada candidato/a en las distintas fases del proceso de selección.

4. Se abrirá un plazo de 5 días hábiles para la presentación de alegaciones y reclamaciones sobre las puntuaciones obtenidas en las pruebas de la fase de oposición.

5. Una vez analizadas las alegaciones recibidas si las hubiera, se publicará el listado definitivo de candidaturas con el resultado del proceso de selección con las puntuaciones totales de todas las fases del proceso selectivo.





5. Los datos personales de los/las candidatos/as sólo se podrán utilizar o transferir para los procesos de selección en curso y con el consentimiento expreso por parte de los/las afectados/as. Todo ello en función a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

6. Una vez iniciado el proceso de cobertura, todas las comunicaciones, listados, documentos y normas aplicables derivadas de la convocatoria, se publicarán necesariamente en la página web www.soderin.com

XII. BOLSA PARA LA CONTRATACIÓN TEMPORAL

1. De forma automática y una vez finalizado el proceso de selección, se constituirá una bolsa de trabajo con el fin de satisfacer necesidades puntuales de plantilla en la categoría profesional objeto de este proceso que puedan producirse.

2. La duración de esta bolsa no excederá de 36 meses. Excepcionalmente y hasta la constitución de una nueva bolsa, se podrá prorrogar por un período máximo de 6 meses.

3. En función de las actas del Tribunal calificador se publicará la relación de las personas consideradas APTAS, ordenadas de mayor a menor puntuación, con el detalle de las puntuaciones alcanzadas.

4. Las personas que figuren en la mencionada lista constituirán la bolsa de empleo, por el orden de puntuación obtenida en el proceso de selección.

XIII CONTRATACIÓN LABORAL Y PERÍODO DE PRUEBAS

1. Transcurrido el plazo de alegaciones al listado definitivo y resueltas estas por el Tribunal, se dictará la propuesta para la contratación como personal laboral a favor de la persona candidata que, habiendo superado el proceso selectivo, cumpla con los requisitos exigidos en la convocatoria y haya obtenido la mayor puntuación. Se propondrá su contratación como empleado en el grupo C2 AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A, para desempeñar la ocupación establecida en estas bases. En esta Resolución se señalará también la fecha de incorporación prevista al puesto de trabajo.

2. Desde la publicación de esta Resolución con el listado definitivo el/la candidata/a propuesto/a dispondrá de un plazo máximo de cinco días hábiles para





personarse en la sede de la Sociedad a los efectos de aceptar el puesto y presentar la documentación necesaria para la formalización del contrato.

Se entenderá que renuncia al mismo y será descartado/a, sin conservar derechos de ninguna clase derivados del proceso selectivo, si se supera ese plazo sin haberse presentado para lo anterior.

3. Este mismo procedimiento se seguirá para la gestión de la bolsa para la contratación temporal.

4. Ante la renuncia de un/a candidato/a a incorporarse a un puesto de trabajo derivado de este proceso de selección, bien de forma tácita como consecuencia de lo contemplado en el punto anterior o bien de forma expresa mediante la oportuna comunicación, el/la mismo/a será dado de baja sin conservar derecho de ninguna clase derivado del proceso selectivo. La consecuencia de la renuncia habilita a nombrar al/la siguiente candidato/a de la lista de aprobados/as según el orden de puntuación como acreedor/a de la plaza.

5. El/la candidato/a una vez dado/a de alta como trabajador/a en la Sociedad, deberá cumplir con el periodo de prueba establecido legalmente. Durante este período de prueba se apreciará su idoneidad para el puesto de trabajo para el que fue contratado/a.

En el supuesto de que no se supere el período de prueba se rescindirá el contrato sin que se conserve derecho alguno derivado del proceso selectivo.

XIV PROTECCIÓN DE DATOS

De conformidad con la legislación vigente en materia de protección de datos de carácter personal, se informa a las personas candidatas que se presenten a este proceso selectivo que los datos que faciliten serán utilizados exclusivamente para dicho propósito por SODERIN VEINTIUNO DESARROLLO Y VIVIENDA S.A.U. Dichos datos no podrán ser cedidos a terceras personas y serán protegidos para garantizar su intimidad.

De esta forma, se entiende que las personas candidatas, en el momento en que soliciten ser incluidas en este proceso selectivo y acudan a realizar las pruebas que lo conforman prestan su consentimiento expreso para esta finalidad.

XV ANULACIÓN DEL PROCESO

La Presidencia y/o Vicepresidencia de SODERIN VEINTIUNO DESARROLLO Y VIVIENDA S.A.U podrá en cualquier momento anular todo el proceso, pudiendo





suspender o anular todo lo actuado cuando concurren especiales y extraordinarias circunstancias que obliguen a la adopción de esta decisión. La misma deberá ser motivada y publicada en los medios referenciados anteriormente y, de forma expresa a los/las candidatos/as admitidos.

XVI TEMARIO

- 1.- La Constitución Española de 1978.
- 2.- La Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen jurídico del Sector Público.
- 3-Ley Orgánica 3/2018 de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.
- 4- Ley 39/2015, de 1 de octubre de Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.
- 5- Ley 12/2023, de 24 de mayo, por el derecho a la vivienda.
- 6- Plan Vive en Andalucía, de vivienda, rehabilitación y regeneración urbana de Andalucía 2020-2030, regulado por Decreto 91/2020, de 30 de junio.
- 7- Ley 3/2007, de 22 de marzo Políticas de Igualdad de género, para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres.
- 8-Real decreto legislativo 5/2015, de 30 de octubre texto refundido de la Ley del Estatuto Básico del empleado público.
- 9.- Procesador de textos Microsoft Word (Microsoft Office 365)
- 10- Hoja de cálculo Microsoft Excel. (Microsoft Office 365)

XVII IMPUGNACIONES

Sin perjuicio de su revisión de oficio, contra las presentes Bases se podrá interponer, con carácter potestativo, recurso de reposición ante la Vicepresidencia de Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda SAU, en el plazo de un mes, o bien directamente recurso contencioso-administrativo, en el plazo de dos meses, ante los Juzgados de lo Contencioso-Administrativo de Sevilla, ambos plazos contados a partir del día siguiente a su publicación en el «Boletín Oficial» de la provincia de Sevilla, de conformidad con lo dispuesto en los artículo 123 y 124 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las





Administraciones Públicas y en el artículo 10.1.a), en relación con el artículo 8.2.a), de la Ley 29/1998, de 13 de julio, reguladora de la Jurisdicción Contencioso-Administrativa, significándose que en caso de interponer recurso de reposición, no se podrá interponer el contencioso-administrativo hasta que aquél sea resuelto expresamente o se haya producido la desestimación presunta del mismo, no pudiendo simultanearse ambos recursos.

Los actos administrativos que se deriven de las respectivas convocatorias, de sus Bases y de las actuaciones del Tribunal, podrán ser impugnados por las personas interesadas en los casos y en la forma establecidos por la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas. Contra las resoluciones y actos de los órganos de selección y sus actos de trámite que impidan continuar el procedimiento o produzcan indefensión, se podrá interponer recurso de alzada ante la Presidencia de la Corporación, de conformidad con lo establecido en los artículos 121 y 122 de la citada Ley.

Francisco José González Vidal
 Vicepresidente Ejecutivo
 Soderin Veintiuno Desarrollo
 y Vivienda S.A





**ANEXO I
DENOMINACIÓN DE LA OCUPACIÓN/PUESTO DE TRABAJO**

Perfil competencial y funciones de la ocupación:

Auxiliar Administrativo/a

Adscrito a:

Departamento de Administración

Funciones principales:

- Atender a la ciudadanía o al personal de la propia empresa que acudan solicitando información., de forma presencial, telefónica, o por cualquier otro medio de comunicación sobre temas de su Departamento/Servicio, de acuerdo con las instrucciones recibidas por su jefatura.
- Llevar a cabo, con arreglo a procedimientos o métodos previamente establecidos, la ejecución de las actividades que le sean encomendadas, empleando para ello las herramientas o el equipamiento técnico puesto a su disposición (grabación de datos, recepción de datos/o información, tramitación de datos, en plataformas externas, atención de correos electrónicos, etc.
- Llevar a cabo la búsqueda de información para la preparación de los informes y memorias que le sean solicitados en relación con su actividad profesional.
- Llevar a cabo el control y la realización, en su caso, de operaciones de archivo y registro de los expedientes y la documentación generada o entregada al Departamento/Servicio en el que se encuentre asignado.
- Trabajar con las herramientas, máquinas o equipos puestos a su disposición para poder desarrollar las actividades encomendadas, asumiendo, del mismo modo, el mantenimiento en buen estado de dichas herramientas, máquinas o equipos.
- Realizar aquellas otras funciones relacionadas con el desempeño de su puesto que le sean encomendadas por el superior jerárquico para contribuir al buen funcionamiento del Departamento al que pertenece
- y, en general, de la empresa.

Nivel retributivo asociado al perfil:

Grupo C2





Retribuciones:

Convenio Oficinas y Despachos provincial de Sevilla.

Titulación académica necesaria para el puesto

Los candidatos deberán poseer la siguiente titulación:

-Título de Graduado en Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

En La Rinconada a 28 de Noviembre de 2024





SOLICITUD PARA LA CONTRATACIÓN URGENTE MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS DE UN PUESTO EN LA OCUPACIÓN DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL LABORAL INDEFINIDO NO FIJO (SUSTITUCIÓN EXCEDENCIA) MEDIANTE CONCURSO-OPOSICIÓN A TURNO LIBRE EN LA ENTIDAD MUNICIPAL SODERIN VEINTIUNO DESARROLLO Y VIVIENDA, S.A.U.

ANEXO II

DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE:

Nombre y apellidos: <input style="width: 95%;" type="text"/>					
NIF: <input style="width: 35%;" type="text"/>		Fecha de nacimiento: <input style="width: 55%;" type="text"/>			
Domicilio: <input style="width: 35%;" type="text"/>		Nº: <input style="width: 5%;" type="text"/>	Esc: <input style="width: 5%;" type="text"/>	Planta: <input style="width: 5%;" type="text"/>	Letra: <input style="width: 5%;" type="text"/>
Código Postal: <input style="width: 10%;" type="text"/>		Municipio: <input style="width: 30%;" type="text"/>		Provincia: <input style="width: 25%;" type="text"/>	
Teléfono: <input style="width: 15%;" type="text"/>		Correo electrónico: <input style="width: 75%;" type="text"/>			

TITULACIÓN ACADÉMICA REQUERIDA:

DOCUMENTACIÓN QUE SE ACOMPAÑA A LA PRESENTE SOLICITUD (Marque con una x):

Anexo III: Declaración Jurada.

Anexo VI: Relación de Méritos.

Fotocopia compulsada DNI.

Fotocopia compulsada titulación académica y carnet de conducir.

Curriculum vitae y Vida laboral actualizada.

Documentación acreditativa de la formación.

Documentación acreditativa de la experiencia. Certificado de funciones.

De conformidad con el Reglamento Europeo de Protección de Datos personales y la Ley Orgánica 3/2018 de Protección de Datos Personales y garantía de derechos digitales, los datos proporcionados por los aspirantes serán objeto de tratamiento por Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U. La información sobre dicho tratamiento y ejercicio de los derechos viene recogida en el Registro de Actividades de Tratamiento publicado en la web corporativa de Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U. La firma de la presente solicitud conlleva la aceptación de la publicación de sus datos personales en la web de Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U., con motivo del desarrollo del proceso de selección.

SOLICITUD, DECLARACIÓN, LUGAR, FECHA Y FIRMA:

La persona abajo firmante **SOLICITA** ser admitida al proceso de selección, **DECLARA** que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas para el ingreso en la Entidad del sector Público, y las especialmente señaladas en dicho proceso.

AUTORIZA a Soderin Veintiuno Desarrollo y Vivienda S.A.U. para que los datos de localización que constan en la solicitud puedan ser utilizados para comunicaciones referentes al proceso selectivo objeto de la misma y se **COMPROMETE** a probar documentalmente todos los datos que figuran en esta solicitud.

En , a de de 2024

LA PERSONA SOLICITANTE,

Fdo.

SR. PRESIDENTE DE SODERIN VEINTIUNO DESARROLLO Y VIVIENDA S.A.U.



MODELO DE DECLARACIÓN JURADA

ANEXO III

D/Dña _____ con DNI: _____

a efectos del proceso selectivo celebrado en SODERIN VEINTIUNO DESARROLLO Y VIVIENDA S.A.U., para la PLAZA DE AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A DE PERSONAL LABORAL, declara bajo juramento o promesa siguiendo, entre otros, lo establecido en el artículo 56.d) del texto refundido de la Ley del Estatuto Básico de Empleado Público, aprobado mediante Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre:

No haber sido separado/a mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas o de los órganos constitucionales o estatutarios de las Comunidades Autónomas, no hallarse en inhabilitación absoluta o especial para empleos o cargos públicos por resolución judicial, para ejercer funciones similares a las que desempeñan en el caso de personal laboral en el que hubieses sido separado o inhabilitado. En el caso de ser nacional de otro Estado, no hallarse inhabilitado o situación equivalente ni haber sido sometido a sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos el acceso al empleo público.

No padecer enfermedad, ni estar afectado/a por limitaciones físicas o psíquicas que sean incompatibles con el desempeño de las funciones inherentes a la plaza.

En , a de de 2024

LA PERSONA SOLICITANTE,

Fdo.



RELACIÓN DE MÉRITOS

ANEXO IV

DATOS PERSONALES:

Nombre y apellidos:	<input type="text"/>										
NIF:	<input type="text"/>	Fecha de nacimiento:	<input type="text"/>								
Domicilio:	<input type="text"/>	Nº:	<input type="text"/>	Esc:	<input type="text"/>	Planta:	<input type="text"/>	Letra:	<input type="text"/>	Pta:	<input type="text"/>
Código Postal:	<input type="text"/>	Municipio:	<input type="text"/>			Provincia:	<input type="text"/>				
Teléfono:	<input type="text"/>	Correo electrónico:	<input type="text"/>								

FORMACIÓN:

FORMACIÓN ESPECÍFICA
Denominación de la Titulación
<input type="text"/>
<input type="text"/>

FORMACIÓN COMPLEMENTARIA	Duración (horas)
Denominación de la Titulación	
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>



RELACIÓN DE MÉRITOS

ANEXO IV

EXPERIENCIA PROFESIONAL	
Empresa	Duración (meses)

En ,a de de 2024

Fdo.