

**BASES POR LAS QUE SE REGISTRARÁ LA CONVOCATORIA PARA CUBRIR UNA PLAZA DE ADMINISTRATIVO/A EN LA SOCIEDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO DE MARCHENA, S.L.U. EN RÉGIMEN LABORAL FIJO A JORNADA PARCIAL MEDIANTE SISTEMA DE CONCURSO-OPOSICIÓN.**

Con objeto de cubrir una plaza de ADMINISTRATIVO/A en la entidad SOCIEDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO DE MARCHENA, S.L.U. (SODEMAR) se convoca OFERTA DE EMPLEO PÚBLICO con arreglo a las siguientes BASES:

**BASE PRIMERA: OBJETO.**

Esta convocatoria tiene por objeto cubrir una plaza de ADMINISTRATIVO/A en la entidad SOCIEDAD DE DESARROLLO ECONÓMICO DE MARCHENA, S.L.U. (SODEMAR), para realizar las funciones propias de la categoría profesional, en régimen laboral fijo a jornada parcial (a razón de 25 horas semanales) mediante sistema de Concurso-Oposición.

Igualmente supondrá la creación de una bolsa de empleo para necesidades de contratación de la entidad en idéntico puesto y categoría, bien con carácter fijo para la creación de nuevas plazas, bien para sustitución en periodos de bajas, vacaciones, etc. del personal ya contratado, así como por necesidad en los supuestos del art. 15 del Estatuto de los Trabajadores.

**BASE SEGUNDA: REQUISITOS DE LOS ASPIRANTES.**

Las personas interesadas en participar en las pruebas selectivas deberán reunir los siguientes requisitos:

1. Tener la nacionalidad española o de alguno de los Estados miembros de la Unión Europea.
2. Tener la capacidad funcional para el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo. En el supuesto de tener la condición de discapacitado/a se deberá acreditar la compatibilidad con el desempeño de las tareas propias del puesto de trabajo aportando un certificado médico.
3. Tener cumplidos dieciséis años y no exceder, en su caso, de la edad máxima de jubilación.
4. 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, para el acceso al Cuerpo o Escala de funcionario, o para ejercer funciones similares a las que desempeñaba en el caso del personal laboral, en el que hubiese sido separado o inhabilitado, o en situación equivalente, ni haber sido sometido sanción disciplinaria o equivalente que impida, en su Estado, en los mismos términos, el acceso al Empleo Público.
5. Poseer el **Título de Formación Profesional de Segundo Grado o Ciclo Formativo de Formación Profesional de Grado Superior, en la rama de Administración y Gestión o similar**. Los aspirantes con titulaciones obtenidas en el extranjero,

- deberán acreditar que están en posesión de la correspondiente convalidación o de la credencial de homologación a título habilitante español, o certificado de su equivalencia a titulación y a nivel académico universitario oficial.
6. Abonar los derechos de examen por importe de 25 € (veinticinco euros). No se establece exención o bonificación. El ingreso se realizará en la Cuenta ES66 2100 8351 2922 0004 9571 de Caixabank.
  7. Estos requisitos estarán referidos a la fecha de finalización del plazo de presentación de solicitudes y deberán mantenerse hasta que se efectúe la contratación laboral.
  8. Para la admisión en las pruebas selectivas bastará con que quienes soliciten su participación declaren en su solicitud que reúnen todos y cada uno de los requisitos exigidos y haber abonado los derechos de examen.

#### BASE TERCERA: SOLICITUDES, DERECHOS DE EXAMEN Y PLAZO DE PRESENTACIÓN.

El plazo de presentación de solicitudes será de veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de la publicación de las bases de la convocatoria en el tablón de anuncios de SODEMAR y en su web corporativa ([www.sodemar-marchena.es](http://www.sodemar-marchena.es)).

El plazo de abono de las tasas por derechos de examen, coincide con el plazo de presentación de solicitudes.

En ningún caso, la mera presentación de la acreditación del pago de los derechos de examen, supondrá la sustitución del trámite de presentación, en tiempo y forma, de la solicitud de participación de acuerdo con lo dispuesto en la convocatoria.

Procederá, previa solicitud de la persona interesada, la devolución de la tasa que se hubiese satisfecho cuando no se realice su hecho imponible (presentación de la solicitud), o se constate abono de mayor cuantía a la exigida. La exclusión definitiva del proceso selectivo o la no presentación a la realización de alguno de los ejercicios en que consiste la Oposición, no dará lugar a la devolución de los derechos de examen.

Las personas interesadas deberán solicitar su participación a través del modelo oficial de instancia publicado en el Anexo II de las presentes Bases.

Las solicitudes deberán presentarse en la sede de SODEMAR sita en la calle Albañilería, nº 7 de Marchena (Sevilla) [Código Postal 41.620], de manera presencial o por correo postal certificado y con acuse de recibo. Las solicitudes presentadas a través de las Oficinas de Correos deberán ser en la modalidad de correo certificado y con acuse de recibo. Cuando la presentación sea a través del servicio de correo, se deberá enviar un mail a Sodemar ([info@sodemar.eu](mailto:info@sodemar.eu)) informando de tal circunstancia indicando nombre, apellidos y fecha del certificado de envío por correos. **El envío de dicho mail es requisito necesario para la admisión de toda documentación que se envíe por correo y que se reciba con posterioridad al cierre del plazo.**

A la solicitud habrá de adjuntarse justificante impreso de haber realizado el ingreso de las tasas correspondientes por derechos de examen en la Entidad Bancaria colaboradora que se indica en el modelo de solicitud.

BASE CUARTA: ADMISIÓN DE ASPIRANTES.

1. Expirado el plazo de presentación de solicitudes, la Presidencia de SODEMAR emitirá un escrito de aprobación de las listas provisionales de personas admitidas y excluidas, así como las causas de su exclusión, el listado se publicará en el tablón de anuncios de SODEMAR y en su web corporativa ([www.sodemar-marchena.es](http://www.sodemar-marchena.es)).

2. Al objeto de subsanar las causas que hayan motivado su exclusión u omisión de las citadas listas, las personas aspirantes dispondrán de un plazo de diez días hábiles contados a partir del siguiente al de la publicación de las listas, para que aleguen y presenten la documentación que a su derecho convenga. Quienes dentro del plazo señalado, no subsanen la causa de exclusión o no aleguen la omisión, serán definitivamente excluidos/as de la participación en el proceso selectivo.

3. Transcurrido el plazo establecido en el apartado anterior, la Presidencia de SODEMAR publicará en el tablón de anuncios de la Sociedad de Desarrollo Económico de Marchena y en su web corporativa las listas definitivas de personas admitidas y excluidas. Asimismo, en dicha Resolución se hará constar el lugar, fecha y hora de realización del primer ejercicio del Concurso Oposición.

4. En las listas definitivas se decidirá acerca de las alegaciones planteadas por las personas interesadas en el procedimiento sobre su exclusión u omisión en las listas provisionales y su publicación servirá de notificación a quienes hayan hecho alegaciones.

BASE QUINTA: TRIBUNAL.

1. El Tribunal designado será el siguiente:

(Presidente Titular) D. Antonio Osuna Caro  
(Presidente Suplente) D<sup>a</sup> M<sup>a</sup> Carmen Simón Nicolás

(Vocal Titular) D. Ramón Ramos Alfonso  
(Vocal Titular) D<sup>a</sup> Alicia Moreno Vicente

(Vocal Suplente) D. Rafael Mármol Pedrosa  
(Vocal Suplente) D<sup>a</sup> Manuela Castro Blanco

(Secretario Titular) D. Francisco José Fontanilla Rabaneda  
(Secretario Suplente) D. Luis Javier Labella Crespo

2. Los miembros del Tribunal deberán poseer titulación o especialización igual o superior al de la plaza convocada.

3. Corresponde al Tribunal el desarrollo y la calificación de las pruebas selectivas, así como la consideración, verificación y apreciación de las incidencias que pudieran surgir en la realización de los ejercicios, debiendo adoptar al respecto las decisiones motivadas que se estimen pertinentes.

4. El Tribunal es un órgano colegiado y su composición deberá ajustarse a los principios de imparcialidad y profesionalidad. Igualmente, el personal de elección o de designación política, los funcionarios interinos y el personal eventual no podrá formar parte de los órganos de selección, siendo la pertenencia al mismo a título individual, sin que pueda ostentarse ésta en representación o por cuenta de nadie.

Las personas que formen parte del Tribunal deberán abstenerse de intervenir, cuando concurra en ellas algunas de las circunstancias previstas en el artículo 23 de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público, debiendo comunicarlo por escrito. La persona que ejerza la Presidencia del Tribunal deberá exigir a quienes compongan el mismo, la misma declaración expresa de no hallarse incurso/as en las circunstancias previstas en el citado artículo.

Asimismo, cualquier persona que participe en el proceso selectivo podrá recusar a los miembros del Tribunal cuando concurran las circunstancias previstas en el párrafo anterior.

5. Las personas que formen parte de un Tribunal son responsables del estricto cumplimiento de las Bases de la convocatoria y de los plazos establecidos legalmente.

6. Para la válida constitución de un Tribunal, a efectos de la celebración de sesiones, deliberaciones y toma de acuerdos, se requerirá la presencia de quienes ostenten la Presidencia y la Secretaría o, en su caso, de quienes les sustituyan, sumando los asistentes al menos tres de sus miembros.

7. El Tribunal podrá requerir en cualquier momento a las personas aspirantes para que acrediten su personalidad.

8. El Tribunal no podrá proponer un número de aprobados superior al de plazas convocadas.

9. El Tribunal queda facultado para resolver las dudas que pudieran surgir en la aplicación de las presentes Bases, para decidir respecto a lo no contemplado en las mismas, así como para incorporar especialistas en aquellas pruebas cuyo contenido requiera el asesoramiento técnico de los mismos, quienes actuarán con voz pero sin voto.

10. Contra las resoluciones adoptadas por el Tribunal los aspirantes podrán presentar reclamaciones ante el propio órgano de selección dentro del plazo improrrogable de cinco días hábiles, desde la publicación de la puntuación obtenida por los aspirantes, tanto en la fase de Oposición como en la de Concurso, respectivamente.

## BASE SEXTA: SISTEMA SELECTIVO, DESARROLLO Y CALIFICACIÓN DE LAS PRUEBAS.

El sistema selectivo de la persona aspirante a la plaza convocada de Administrativo/a será el de Concurso-Oposición. Se desarrollará en las siguientes fases:

A) Fase de oposición. (Valoración máxima 30 puntos).

La fase de oposición constará de los siguientes ejercicios, todos ellos comunes para todas las personas aspirantes y de carácter obligatorio y eliminatorio. La nota de corte para la superación de cada uno de los ejercicios será establecida por el Tribunal correspondiente, viniendo determinada la calificación definitiva de esta fase por la suma de los puntos obtenidos en todos los ejercicios.

1. Primer ejercicio (test): Consistirá en realizar una prueba tipo test con 30 preguntas, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo una será la correcta, relacionadas con las materias contenidas en el Anexo I de esta convocatoria, procurándose que dichas preguntas guarden proporción en cuanto al número de ellas con los del citado Anexo.

Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será de una hora. Se penalizará por cada tres respuestas erróneas con una correcta o su parte proporcional, en caso de tener menos de tres respuestas incorrectas, no puntuando las respuestas en blanco.

2. Segundo ejercicio (práctico): Consistirá en la realización de un ejercicio práctico relacionado con los temas números 6, 7, 8 y 9 del Anexo I de esta convocatoria.

Este ejercicio se valorará de 0 a 15 puntos. El tiempo para realizar este ejercicio será de 90 minutos.

B) Fase de concurso. (Valoración máxima 17 puntos).

La fase de concurso no tendrá carácter eliminatorio y se valorarán los méritos acreditarlos por las personas participantes que hayan superado previamente la fase de oposición.

En ningún caso la puntuación obtenida en la fase de concurso podrá aplicarse para superar la fase de oposición.

Los méritos se valorarán con referencia a la fecha del 30 de abril de 2019.

La fase de concurso consistirá en la valoración de los siguientes méritos:

a) Experiencia profesional (valoración máxima 12 puntos).

Se valorará la experiencia profesional, con un máximo de 12 puntos, en la forma siguiente:

- Por cada mes de servicio completo prestado en la Administración Pública, Empresas Públicas o Empresas Privadas desarrollando trabajos de la categoría de Administrativo/a: 0,20 puntos.

Los servicios prestados en jornada tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, se valorarán proporcionalmente, despreciándose las fracciones de tiempo de servicio inferiores a un mes.

La experiencia profesional se acreditará mediante la presentación de la siguiente documentación:

- Informe de vida laboral.
- Copia de los contratos de trabajo donde deberán aparecer la denominación de la categoría profesional o certificado de los servicios prestados emitido por el órgano competente de la Administración donde se hubiesen prestado, indicándose la denominación del puesto de trabajo, la naturaleza jurídica de la relación y el tiempo de su duración.

b) Formación (valoración máxima 3 puntos).

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 las actividades a desarrollar en la categoría a la que se opte, acreditados mediante el correspondiente diploma, certificado o título expedido, con especificación de horas, hasta un máximo de 3 puntos, con el baremo siguiente:

- Cursos de hasta 10 horas: 0,05 puntos.
- Cursos de 11 a 30 horas: 0,10 puntos.
- Cursos de 31 a 60 horas: 0,20 puntos.
- Cursos de 61 a 100 horas: 0,35 puntos.
- Cursos de 101 a 200 horas: 0,50 puntos.
- Cursos de 201 a 350 horas: 0,75 puntos.
- Cursos de 351 o más horas: 1 punto.

En caso de no justificarse la duración del curso en horas, no se valorará.

c) Entrevista personal. (Valoración máxima 2 puntos).

Destinada a contrastar y ampliar los resultados de las fases anteriores, así como valorar que el candidato/a presenta la idoneidad para el desempeño de las funciones de Administrativo/a.

Se citará a una entrevista personal a los cinco candidatos que hayan obtenido la mayor puntuación en las fases de concurso y oposición.

Puntuación final: La calificación definitiva se obtendrá sumando la puntuación obtenida en la fase de oposición y de concurso, obteniéndose de esta forma la puntuación final de cada aspirante y el número de personas aprobadas.

La persona con mayor puntuación será propuesta para ocupar la plaza ofertada en los términos y condiciones que se indican en estas Bases.

En caso de empate en la puntuación final, el orden se establecerá atendiendo a la mayor puntuación obtenida en la fase de oposición; en caso de persistir el mismo, se atenderá a la mayor puntuación obtenida en la fase de concurso.

En el contrato laboral que se formalice con el candidato que obtenga la plaza se establecerá un periodo de prueba de tres meses de duración.

#### BASE SEPTIMA: CREACIÓN DE UNA BOLSA

Con la relación de aspirantes y su puntuación se creará una bolsa para sustitución en caso de necesidades de contratación conforme se establece en la BASE PRIMERA.

La duración de la bolsa será de cuatro años desde la publicación de la lista definitiva y aprobación de la misma.

#### ANEXO I: PROGRAMA.

1. Matemáticas financieras. El interés simple. El descuento simple. La equivalencia financiera. La capitalización compuesta y el descuento compuesto. Las rentas. Los préstamos y las operaciones de leasing.

2. El Plan General de contabilidad de 2007. Marco conceptual de la contabilidad. Normas de registro y valoración. Cuentas anuales. Cuadro de cuentas. Definiciones y relaciones contables. El Plan General de contabilidad PYME de 2007.

3. El sistema tributario español. Procedimientos tributarios y régimen sancionador. Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas (IRPF). Impuesto sobre sociedades. Impuesto sobre el Valor Añadido (IVA). Impuesto sobre Transmisiones Patrimoniales y Actos Jurídicos Documentados (ITP y AJD). Impuesto sobre Sucesiones y Donaciones. Haciendas Locales.

4. El sistema de relaciones laborales español. Estatuto de los Trabajadores. Ley Reguladora de la Jurisdicción Social. Ley sobre infracciones y sanciones en el Orden Social. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales.

5. El sistema de Seguridad Social español. Ley General de la Seguridad Social. Reglamento General de Recaudación de la Seguridad Social. Reglamento General sobre Cotización y Liquidación de Otros Derechos de la Seguridad Social. Reglamento General sobre Inscripción de Empresas y Afiliación, Altas, Bajas y Variaciones de Datos de Trabajadores en la Seguridad Social. Normas legales de cotización a la Seguridad Social, desempleo, protección por cese de actividad, Fondo de Garantía Salarial y formación profesional para el ejercicio 2019 (Orden TMS/83 de 31-01-2019).

6. Windows 7. Funciones básicas de un sistema operativo. El interfaz de usuario. Personalizar Windows. Ventanas de trabajo. El explorador, archivos y carpetas. Navegación por Internet y correo electrónico. Trabajar en red.

7. Word 2010. Entorno de trabajo. Trabajar con textos. Dar formato al texto. Estilo del documento. Tablas y columnas. Combinar correspondencia. Plantillas. Macros. Control de cambios. Formularios.

8. Excel 2010. Entorno de trabajo. Los libros de Excel. Configuración avanzada. Funciones y fórmulas avanzadas. Filtros. Gráficos. Bases de datos. Integración con otras aplicaciones Office. Análisis de datos. Macros. Tablas dinámicas.

9. Access 2010. Entorno de trabajo. Configuración avanzada. Tablas y relaciones. Diseño de consultas. Diseño de formularios. Diseño de informes. Vínculos con Office. Macros.

ANEXO II: INSTANCIA.