

## 2. Autoridades y personal

### 2.2. Oposiciones, concursos y otras convocatorias

#### EMPRESAS PÚBLICAS Y ASIMILADAS

*Acuerdo de 3 de junio de 2022, de la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A., por el que se anuncia convocatoria pública para la cobertura del puesto vacante de Administrativo/a de Compras en el Departamento de Servicios Jurídicos y Contratación.*

#### CONVOCATORIA PARA LA PROVISIÓN DEL PUESTO VACANTE DE ADMINISTRATIVO/A DE COMPRAS EN EL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS JURÍDICOS Y CONTRATACIÓN

##### 1. Objeto de la convocatoria.

El objeto de la presente convocatoria es la apertura de un proceso de selección para la cobertura del puesto vacante de Administrativo/a de Compras en el Departamento de Servicios Jurídicos y Contratación.

En su desarrollo se tendrá en cuenta los principios de igualdad, mérito y capacidad en los términos del Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público («BOE» de 31 octubre), un proceso selectivo que se regirá por lo dispuesto en estas bases. Asimismo, garantizará en todo momento la transparencia del proceso de selección y la igualdad de condiciones, respecto de los demás aspirantes, de las personas con discapacidad que concurran a la convocatoria.

##### 2. Destinatarios/as de la convocatoria.

La presente convocatoria es pública y dirigida a todas las personas que, cumpliendo los requisitos previstos en el Anexo I, presenten solicitud y documentación en el plazo y la forma establecidos en la presente convocatoria.

##### 3. Solicitudes y documentación.

Las personas interesadas en formar parte del proceso de selección deberán presentar solicitud según modelo Anexo II de las bases, debiendo adjuntarse fotocopia del DNI, Currículum Vitae, titulación exigida para el puesto, contratos de trabajo relacionados con la experiencia requerida, así como aquella documentación susceptible de valoración, para acreditar los requisitos y méritos indicados en el Anexo I. La documentación que acompañe a la solicitud se aportará mediante fotocopias digitalizadas. No obstante, los originales de dichos documentos podrán ser exigidos a los participantes en cualquier fase del proceso por parte del órgano de selección y deberán presentarse, en todo caso, por los/as candidatos/as que resulten seleccionados/as para los puestos antes de la firma de los contratos. La no presentación de la documentación solicitada supone la exclusión del proceso de selección, ya que no se puede realizar una correcta valoración de la candidatura. Sólo se admitirá aquella documentación que se entregue en el plazo de presentación.

Las solicitudes se presentarán a través del correo electrónico [seleccion.externa.sandetel@juntadeandalucia.es](mailto:seleccion.externa.sandetel@juntadeandalucia.es), indicando en el asunto del mismo la referencia REF07.2022. No será admitida aquella documentación que no indique la referencia en el correo electrónico, así como la solicitud debidamente cumplimentada y firmada.

La presentación de la solicitud supone la aceptación expresa de las normas que rigen la convocatoria por parte del solicitante.

00262721

**4. Plazo de presentación.**

El plazo de presentación de solicitudes es de diez días naturales contados a partir del siguiente al de la publicación del presente Acuerdo en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

**5. Características del puesto y funciones a desarrollar.****a) Características del puesto convocado:**

- Puesto vacante: Administrativo/a Compras en el Departamento de Servicios Jurídicos y Contratación.

- Lugar de trabajo: Pabellón de Francia, Avda. Camino de los Descubrimientos, 17. PCT Cartuja. 41092. Sevilla.

- Tipo de contrato: Relevo.

- Duración: hasta la fecha que la trabajadora relevada alcance la edad legal de jubilación (11.12.2024).

- Jornada: del 50%.

- Horario: el establecido en el Calendario Laboral de Sandetel.

- Retribuciones anuales al 100% (excluida antigüedad):

• Grupo IV, Nivel 1.

• Salario base convenio: 15.823,76 euros.

**b) Funciones a desarrollar:**

1. Preparación/tramitación de documentación.

2. Grabación de información.

3. Atención directa a las personas usuarias.

4. Todas aquellas que dan soporte al desarrollo técnico, de gestión o de dirección de los servicios competencia del Departamento de Servicios Jurídicos y Contratación.

**6. Comité de Selección.**

El Comité de Selección estará integrado por el Director de Personal y Administración General, que ostentará la Presidencia, y dos vocalías, una designada por el Director de Servicios Jurídicos y Contratación y otra por un técnico del referido departamento.

El Comité de Selección podrá contar con asesoramiento externo especializado en la selección de candidaturas, pudiendo delegar todo o parte del proceso.

**7. Requisitos de preselección.**

Para ser preseleccionados/as, los/as candidatos/as deberán reunir las condiciones mínimas de formación y conocimientos siguientes:

**• Formación:**

- Titulación de Técnico en Gestión Administrativa o Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus equivalentes con planes de estudios anteriores, así como titulaciones extranjeras homologadas.

En todos los casos se solicitará que los/as candidatos/as presenten junto a sus candidaturas copias de los títulos, certificaciones etc., que acreditan la formación, y si fueran seleccionados/as copias compulsadas u originales para su validación.

**• Experiencia mínima:**

- Experiencia de al menos dos años en puestos administrativos en departamento de contratación del sector público y/o experiencia en puesto administrativo en empresas privadas en departamentos dedicados a la preparación de ofertas para licitaciones públicas.

La experiencia profesional por cuenta ajena se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado, contrato de trabajo, certificado de empresa, etc.

Cuando sea solicitado por el Comité de Selección del proceso, la documentación anterior será acompañada de certificado emitido por la Empresa donde consten las funciones desempeñadas.

La experiencia profesional por cuenta propia habrá de acreditarse mediante certificación de los trabajos realizados, o cualquier otro medio admitido en derecho, y deberá justificarse mediante formulación de currículum profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que puedan concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idóneo para el desempeño del puesto al que aspira, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado.

El certificado de funciones debe cumplir los siguientes requisitos:

- Sellado y firmado por la persona que lo emite.
- Datos oficiales de la empresa que certifica.
- Denominación del puesto y descripción de funciones.
- Tiempo de trabajo total en cada puesto, indicando fecha de inicio y fecha fin.
- Conocimientos mínimos:
  - Ofimática nivel de usuario, en especial paquete Office, libre office o análogo.
  - Navision o herramienta análoga de ERP.

Estos conocimientos se acreditarán mediante Currículum Vitae, reservándose la Comisión de Selección la potestad de hacer las verificaciones que estimen necesarias.

- Otros:
  - Disponibilidad para adaptarse a las necesidades que implica el contrato de relevo.

#### 8. Sistema selectivo.

Se descartarán todos/as los/as candidatos/as que no acrediten los requisitos de preselección establecidos en el apartado anterior.

Para la selección del/la candidato/a el Comité de Selección baremará los requisitos siguiendo los siguientes criterios, estableciéndose una puntuación máxima de 100 puntos:

##### 8.1 Experiencia: Puntuación máxima 30 puntos.

- Experiencia superior a dos años en puestos administrativos en departamento de contratación del sector público y/o experiencia en puesto administrativo en empresas privadas en departamentos dedicados a la preparación de ofertas para licitaciones públicas: Hasta un máximo de 30 puntos.

Se otorgarán 8 puntos por cada año de experiencia.

La experiencia profesional por cuenta ajena se acreditará mediante informe de vida laboral actualizado, contrato de trabajo, certificado de empresa, etc.

Cuando sea solicitado por la Comité de Selección del proceso, la documentación anterior será acompañada de certificado emitido por la Empresa donde consten las funciones desempeñadas.

La experiencia profesional por cuenta propia habrá de acreditarse mediante certificación de los trabajos realizados, o cualquier otro medio admitido en derecho, y deberá justificarse mediante formulación de currículum profesional en el que de forma pormenorizada se describa la actividad profesional y los méritos que puedan concurrir en el aspirante, y que a su juicio le hagan idóneo para el desempeño del puesto al que aspira, no valorándose aquella experiencia que no tenga relación directa con el puesto ofertado.

El certificado de funciones debe cumplir los siguientes requisitos:

- Sellado y firmado por la persona que lo emite.
- Datos oficiales de la empresa que certifica.
- Denominación del puesto y descripción de funciones.
- Tiempo de trabajo total en cada puesto, indicando fecha de inicio y fecha fin.

##### 8.2 Formación complementaria: Puntuación máxima 25 puntos.

Se valorará formación en contratación pública y/o formación en procedimiento administrativo.

Se valorará formación en archivística y/o gestión documental o de archivos.

Se otorgará 1 punto por cada hora de formación acreditada en las materias indicadas arriba, hasta un máximo de 25 puntos.

En todos los casos se solicitará que los/as candidatos/as presenten junto a sus candidaturas copias de los títulos, certificaciones, etc., que acrediten la formación, y si fueran seleccionados/as, copias compulsadas u originales para su validación.

8.3 Conocimientos: Puntuación máxima 15 puntos.

- Conocimiento del funcionamiento de herramientas electrónicas de tramitación de licitaciones de la Junta de Andalucía o análoga, sea como tramitador público o como usuario en entidades licitadoras privadas: 5 puntos por año de experiencia acreditada.

Estos conocimientos se deberán acreditar junto con la candidatura con copias de certificaciones, o en el caso de los conocimientos prácticos en el CV deberá aparecer el detalle expreso junto con su duración. El/La candidato/a electo/a deberá entregar copias compulsadas u originales para la validación de los títulos o certificaciones y en el caso de las prácticas el Comité de Selección se reserva la potestad de hacer las contrastaciones que estime necesarias para su comprobación.

8.4 Aptitudes personales: Puntuación máxima 30 puntos.

a) Competencias y habilidades:

- Persona ordenada, sistemática, con proactividad e interés por aprender.

Serán valoradas mediante entrevista semiestructurada por el Comité de Selección y/o el personal técnico en quien se delegue.

Serán descartados/as automáticamente todos/as los/as candidatos/as que no obtengan una puntuación mínima de 20 puntos, en la suma de las puntuaciones de los criterios valorados en los apartados 8.1, 8.2 y 8.3.

Asimismo, a la fase de evaluación de aptitudes personales (entrevista) solo podrán optar las 5 solicitudes que, cumpliendo los requisitos mínimos, hayan obtenido mejor puntuación en la baremación de los apartados 8.1, 8.2 y 8.3.

9. Publicidad.

La presente convocatoria y los anexos que le acompañan están asimismo a disposición de los interesados en la página web de Sandetel: [www.sandetel.es](http://www.sandetel.es)

Sevilla, 3 de junio de 2022.- El Director Gerente, Sergio Gómez Rojas.

## ANEXO I

### REQUISITOS Y MÉRITOS

1. Requisitos mínimos de formación, experiencia y conocimientos.

- Titulación de Técnico en Gestión Administrativa o Técnico Superior en Administración y Finanzas y sus equivalentes con planes de estudios anteriores, así como titulaciones extranjeras homologadas.

- Experiencia de al menos dos años en puestos administrativos en departamento de contratación del sector público y/o experiencia en puesto administrativo en empresas privadas en departamentos dedicados a la preparación de ofertas para licitaciones públicas.

- Ofimática nivel de usuario, en especial paquete Office, libre office o análogo.

- Navision o herramienta análoga de ERP.

- Disponibilidad para adaptarse a las necesidades que implica el contrato de relevo.

2. Experiencia laboral valorable.

- Experiencia superior a dos años en puestos administrativos en departamento de contratación del sector público y/o experiencia en puesto administrativo en empresas privadas en departamentos dedicados a la preparación de ofertas para licitaciones públicas.

00262721

3. Otros aspectos valorables.
- Formación en contratación pública y/o formación en procedimiento administrativo.
  - Formación en archivística y/o gestión documental.
  - Conocimiento del funcionamiento de herramientas electrónicas de tramitación de licitaciones de la Junta de Andalucía o análoga, sea como tramitador público o como usuario en entidades licitadoras privadas.
  - Aptitudes personales como: Persona ordenada, sistemática, con proactividad e interés por aprender.

**ANEXO II****S O L I C I T U D**

Don/Doña....., con DNI núm. ....  
....., y domicilio en....., calle/avda./pza. ....  
....., Tfno. ....  
correo electrónico..... en posesión del título de.  
....., especialidad.....

EXPONE: Que desea tomar parte en la convocatoria para la cobertura del puesto de Administrativo/a de Compras convocada por la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. (SANDETEL) mediante Acuerdo de fecha....., BOJA núm. ...., de fecha.....

SOLICITA: Ser admitido/a a dicha convocatoria, para lo cual aporta la siguiente documentación (enumerar):

DECLARA: La veracidad de la información y los documentos aportados, y se compromete a probar documentalmente los mismos cuando así se le solicite, quedando advertido/a de que la inexactitud o falsedad de los datos aportados determinará la imposibilidad de continuar con el proceso de selección sin perjuicio de las consecuencias legales que pudieran derivarse de dicha actuación.

Fecha y firma

SR/. DIRECTOR GERENTE DE LA SOCIEDAD ANDALUZA PARA EL DESARROLLO DE LAS TELECOMUNICACIONES, S.A.

Atención: Para la admisión de la presente Solicitud es necesario haber leído la cláusula informativa sobre protección de datos personales y, a continuación, haber firmado la cláusula de consentimiento expreso incluida al final de la misma.

Información sobre protección datos personales:

En atención a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de protección de datos, concretamente en los artículos 12 y 13 del Reglamento UE 2016/679, 27 de abril, 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 y por el que se deroga la Directiva 95/46/CE, en adelante RGPD; y los artículos 11 y 12 de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de Derechos Digitales, en adelante LOPD y GDD; se le informa sobre el tratamiento de sus datos personales incluidos en el presente documento y en la documentación que aporte para el proceso selectivo:

Responsable del tratamiento:

Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A., CIF A-41857988.  
Avenida Camino de los Descubrimientos 17, 41.092 Isla de la Cartuja (Sevilla).

00262721

**Finalidad del tratamiento:**

La gestión de su participación en el proceso selectivo para la cobertura del puesto de Administrativo/a de Compras.

**Conservación de los datos:**

Se conservarán los datos exclusivamente durante el tiempo imprescindible para la gestión del proceso selectivo y el posterior periodo establecido legalmente para recurrir contra la resolución que ponga fin al mismo. En caso de recurso, se mantendrán hasta la firmeza de la resolución que agote las vías de recurso legalmente establecidas.

**Legitimación del tratamiento:**

El recabado de datos personales se encuentra legitimado por el consentimiento expreso, libre, específico, informado e inequívoco, conforme a la declaración incluida al final de la presente cláusula informativa. (Artículo 6.1. a) del RGPD).

Igualmente, resulta de aplicación a los procesos selectivos en el ámbito laboral la base de legitimación referente a las medidas precontractuales de aplicación a petición del interesado. (Artículo 6.1. b) del RGPD).

La conservación de los datos prevista se encuentra legitimado, adicionalmente, por la normativa legal aplicable al procedimiento selectivo (artículo 6.1.c) del RGPD y 8 de la LOPD y GDD), Real Decreto Legislativo 5/2015, de 30 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido del Estatuto Básico del Empleado Público y Ley 36/2011, de 10 de octubre, reguladora de la jurisdicción social.

**Comunicación de los datos/Transferencias Internacionales/Perfilado de datos:**

No se prevén comunicaciones de datos, excepción hecha de las que sean legalmente exigibles en favor de las Autoridades Públicas en ejercicio de sus competencias.

No se producirán transferencias internacionales de datos personales.

No se prevé que llevar a cabo perfilado de datos.

**Ejercicio de sus derechos:**

Puede ejercer los derechos contemplados en los artículos 15 a 22 del RGPD y 13 a 18 de la LOPD y GDD mediante la remisión de comunicación, junto con copia de su DNI o documento identificativo válido legalmente en España, a la siguiente dirección: Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones S.A., Avenida Camino de los Descubrimientos 17, PCT Cartuja, CP 41.092 de Sevilla. O bien mediante correo electrónico dirigido a la dirección: [dpd.sandetel@juntadeandalucia.es](mailto:dpd.sandetel@juntadeandalucia.es). Igualmente, de considerar que sus derechos no se ven amparados por esta vía, podrá acudir a la Autoridad de Control competente, que conforme a lo dispuesto en la Orden de 1 de agosto de 2019, por la que se determina el inicio del ejercicio de las funciones en materia de protección de datos de carácter personal por el Consejo de la Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, es el Consejo de Transparencia y Protección de Datos de Andalucía, en la dirección: <https://www.ctpdandalucia.es/area-de-proteccion-de-datos>

Yo, D/D.<sup>a</sup> ....., con DNI/NIE .....  
he leído la cláusula informativa sobre protección de datos correspondiente al proceso selectivo para la cobertura del puesto de Administrativo/a de Compras en la Sociedad Andaluza para el Desarrollo de las Telecomunicaciones, S.A. y, estando informado/a del tratamiento que se va a dar a mis datos en ese proceso selectivo y de los derechos que me asisten conforme a la legislación vigente, por la presente **CONSIENTO EXPRESAMENTE**, el tratamiento de mis datos personales en los términos y condiciones arriba indicados, y en prueba de ello firmo la presente.

Fecha y firma.

00262721