

## **BASES DE LA CONVOCATORIA PARA LA CONTRATACIÓN LABORAL DE UN TÉCNICO/A JURÍDICO/A CON CARÁCTER INDEFINIDO Y JORNADA COMPLETA PARA LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A.**

### **1.- OBJETO DE LA CONVOCATORIA.**

EL objeto de la presente convocatoria es cubrir, mediante contratación laboral indefinida y jornada completa, un puesto de trabajo de Técnico/a Jurídico/a, para integrarse en la plantilla laboral de la SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A. (en adelante, SODICAMAN), que reportará directamente al Presidente de la compañía y/o Equipo Directivo o la persona que el Presidente designe.

SODICAMAN se creó en virtud del Real Decreto de la Presidencia del Gobierno 3004/1981, de 13 de noviembre, con la finalidad de promover el desarrollo industrial de la Región, otorgándose la correspondiente escritura pública de constitución con fecha el 20 de julio de 1983, formando parte del sector público regional desde junio de 2006. Se encuentra adscrita a la Consejería de Economía, Empresas y Empleo, tal y como se recoge en el Decreto 79/2019, de 16 de julio, por el que establece la estructura orgánica y se fijan las competencias de los órganos integrados en la misma.

El anterior real Decreto fue modificado por el Decreto 44/2020, de 3 de agosto, por el que se establece el régimen jurídico y se regula el funcionamiento de la Sociedad, constituye su marco normativo más inmediato. En su artículo 3 se regulan su objeto y actuaciones, que consisten principalmente en la aportación de financiación, ya mediante la participación en capital, ya mediante el otorgamiento de préstamos, para la puesta en marcha de proyectos de inversión en la Región. Su objeto social está definido en el artículo 2º de los Estatutos Sociales, en términos parecidos a la descripción de las funciones recogida en su Decreto de funcionamiento.

Además, SODICAMAN es una sociedad mercantil pública, de conformidad con el art. 2 del Decreto 44/2020, de 3 de agosto, por el que se establece el régimen jurídico y se regula el funcionamiento de la empresa pública SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE CASTILLA-LA MANCHA, SA., y sus actividades se registrarán por el ordenamiento jurídico privado, salvo en las materias en que le sea de aplicación la normativa presupuestaria, contable, de control financiero y contratación. Asimismo, el SODICAMAN estará facultada para realizar cualquier actividad lícita para la consecución de su objeto.

El artículo 8 del citado Decreto 44/2020, regula en relación a su personal, lo siguiente: **“El personal de Sodicaman, S.A. se rige por las normas de derecho laboral o privado y en su selección se garantizarán los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los establecidos en la legislación reguladora del empleo público que resulten de aplicación a las empresas públicas integrantes del sector público regional.”**

Asimismo, SODICAMAN, al ser una sociedad mercantil pública en cuyo capital social la participación, directa o indirecta, de las Administraciones Públicas de Castilla-La Mancha es superior al cincuenta por ciento, de acuerdo con lo preceptuado por el artículo 2.6 a) de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha, le resultan de aplicación los principios contenidos en los artículos 14.2, 37, 41 y 43.

El tenor literal del artículo 37, que establece los principios rectores en materia de selección de personal, es el siguiente:

*“Artículo 37. Principios rectores*

*Las Administraciones públicas de Castilla-La Mancha seleccionarán a su personal funcionario y laboral mediante procedimientos en los que se garanticen los principios constitucionales de igualdad, mérito y capacidad, así como los siguientes:*

- a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases.*
- b) Transparencia.*
- c) Imparcialidad, especialización y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección.*
- d) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección.*
- e) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.*
- f) Agilidad, sin perjuicio de la objetividad, en los procesos de selección.”*

Asimismo, SODICAMAN regula en las presentes bases cómo se entienden cumplidos los referidos principios que se relacionan a continuación:

a) Publicidad de las convocatorias y de sus bases: se entenderá cumplido el principio de publicidad, como mínimo, con la publicación, a través en la página web de SODICAMAN de las bases de la respectiva convocatoria, en su tablón de anuncios y en la página web de la empresa que lleva a cabo el proceso de selección y que se constituye como Comisión Calificadora, sin perjuicio de la publicación, en otros medios escritos tipo prensa o digitales que se determinen, en su caso.

b) Transparencia: se entenderá por principio de transparencia todas las actuaciones que realice la entidad con el fin de dar a conocer su contratación y garantizar el conocimiento por parte de los terceros de los diferentes trámites que integran los procedimientos de la misma. A estos efectos, se entenderá cumplido este principio con la difusión a través de internet, en la página web de los resultados de las Fases que conforman el procedimiento, las subsanaciones, en su caso y los resultados finales así como la elección del candidato idóneo, siempre respetando la normativa de aplicación en protección de datos y respetando la confidencialidad de los mismos cuando sea preciso, en su caso.

c) Imparcialidad, especialización y profesionalidad de los miembros de los órganos de selección. En este sentido y para cumplir con los principios referidos en este apartado se pone

de manifiesto que la Comisión Calificadora es una empresa especializada en Recursos Humanos integrada por un equipo de Consultores con amplia experiencia en labores de selección y evaluación de personal. Asimismo, los miembros de la Comisión de Selección, son personas con gran trayectoria profesional y conocimiento del sector público y/o privado de conformidad con lo dispuesto en la Cláusula Séptima de las presentes bases.

d) Independencia, confidencialidad y discrecionalidad técnica en la actuación de los órganos de selección. Se entenderá por principio de independencia la garantía de discrecionalidad técnica de los órganos de selección con respecto de los decisorios de la empresa. Para ello se entenderá cumplido con la separación de funciones entre ambas Comisiones realizando, por una parte, la Comisión Calificadora las fases de baremación, selección, capacidad y conocimiento cumplimiento, en todo momento, con los principios, con la máxima transparencia y objetividad a lo largo del proceso selectivo. Asimismo, realizará las propuestas, mediante la emisión de los informes respectivos, de los candidatos/as idóneos para que sean entrevistados por la Comisión de Selección y no participará en la misma.

Además, se entenderá por principio de confidencialidad, la obligación de SODICAMAN, de sus órganos de selección y de todas las personas que intervengan en el procedimiento de contratación, incluida la empresa de selección, de no divulgar la información facilitada por los candidatos/as que éstos hayan designado como confidencial.

No se considerará confidencial la información o documentación que SODICAMAN o la empresa seleccionada deba hacer pública para garantizar los principios regulados en la normativa. Por su parte, los candidatos/as deberán respetar la confidencialidad de toda la información a la que tengan acceso.

e) Adecuación entre el contenido de las pruebas que formen parte de los procesos selectivos y las funciones o tareas a desarrollar.

f) Mérito, capacidad e igualdad: se establecen en las presentes bases los mínimos establecidos de capacidad, mérito, experiencia y los que se determinen en las mismas y las valoraciones oportunas.

## 2.- DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	TÉCNICO /A JURÍDICO/A
TIPO DE CONTRATACIÓN	Contrato laboral indefinido.
SUELDO	Retribución bruta anual de 39.055,52 €, distribuido en 14 mensualidades.
FUNCIONES PRINCIPALES Y CONOCIMIENTOS IMPRESCINDIBLES:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asumir la Secretaría del Consejo de Administración.</li> <li>• Asumir las tareas de cumplimiento normativo de la sociedad (<i>Compliance Officer</i>). Control y ejecución del cumplimiento normativo de la sociedad, tanto en responsabilidad penal empresarial, protección de datos, transparencia y cualquier</li> </ul>

	<p>otra que sea de aplicación. En consecuencia, tendrá que aplicar y gestionar las obligaciones referentes a cumplimiento normativo, protección de datos, buen gobierno, transparencia, blanqueo de capitales, en su caso, etc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Conocimiento y aplicación de la normativa del sector público, principalmente en contratación y patrimonio.</li> <li>• Asesoramiento jurídico en materia de las líneas de financiación.</li> <li>• Formalización de contratos de financiación.</li> <li>• Seguimiento de los expedientes de participadas.</li> <li>• Asesoramiento jurídico en la fase de análisis de operaciones.</li> <li>• Revisión de documentación jurídica de los expedientes de financiación.</li> <li>• Gestión de expedientes de licitación y seguimiento de los mismos, en su caso.</li> <li>• Asesoramiento jurídico, resolución de consultas y redacción de cualesquiera informes jurídicos, alegaciones y contratos derivados de la actividad de la Sociedad, así como otras tareas acordes con la categoría y perfil del puesto.</li> </ul>
LUGAR DE TRABAJO:	Guadalajara.
FORMACIÓN INICIAL:	3 meses de formación en Toledo.
DESPLAZAMIENTOS:	<p>Los desplazamientos serán de forma ocasional y, en el caso que fuere necesario, serán principalmente por la Comunidad Autónoma de Castilla-La Mancha como por ejemplo, para asistir a las reuniones de los Consejos de Administración y Juntas Generales de las sociedades participadas.</p> <p>Se requiere, de forma imprescindible, carnet de conducir y disponibilidad de vehículo.</p>
MOTIVO DE LA COBERTURA:	Cobertura de puesto de trabajo de Técnico/a Jurídico/a
FORMACIÓN ACADEMICA REQUERIDA:	Licenciado/a / Graduado/a en Derecho.
EXPERIENCIA PROFESIONAL:	Experiencia como técnico jurídico en la realización de las funciones principales detalladas en estas bases tanto en entidades públicas o privadas.

### 3.- REQUISITOS DE LOS/AS ASPIRANTES

Para ser admitido/a en los procesos selectivos, los/as aspirantes deberán reunir una serie de requisitos generales y otros específicos en función del puesto de trabajo por el que opten.

<p><b>REQUISITOS GENERALES:</b></p>	<p><b>Tener la nacionalidad española o ser nacional de un Estado miembro de la Unión Europea o nacional de aquellos Estados a los que, en virtud de Tratados Internacionales celebrados por la Comunidad Europea y ratificados por España, sea de aplicación la libre circulación de trabajadores en los términos en que ésta se haya definida en el Tratado constitutivo de la Comunidad Europea.</b></p> <p><b>Tener cumplidos los 18 años.</b></p> <p><b>Tener capacidad para contratar la prestación de su trabajo, conforme a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.</b></p> <p><b>No haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquiera de las Administraciones Públicas, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de las funciones públicas por sentencia judicial firme.</b></p>
---	--

Además de los requisitos generales y la descripción del puesto se ha de aportar:

<p><b>REQUISITOS ESPECÍFICOS:</b></p> <p><b>TÉCNICO/A JURÍDICO/A</b> (Además de los requisitos generales, ha de aportar)</p>	<p>Titulación: Licenciado/a, Graduado/a en Derecho.</p> <p>Conocimientos y/o experiencia en: Derecho público y privado y, particularmente, en materia de contratación y financiación. Derecho mercantil societario y funcionamiento de sociedades de capital. Cumplimiento normativo en todas las áreas de la empresa en función a su categoría detalladas en las Funciones Principales del anterior aparatado. Blanqueo de Capitales en sociedades públicas y privadas. Régimen y funcionamiento de sociedades mercantiles públicas. Conocimientos en materia bancaria y de financiación.</p> <p>Derecho legal como institución perteneciente al sector público (derecho administrativo/privado), derecho mercantil y societario, administración sociedades mercantiles, derecho civil asociado a obligaciones y derechos relacionados con las funciones y requisitos propias del puesto.</p>
--	--

Se requerirá conocimientos y experiencia en:

- Funciones propias de la Secretaria en los Consejos de Administración de la sociedad y Junta General de Accionistas en empresas privadas y/o públicas de conformidad a la LSC.
- Asesoramiento jurídico específico en sociedades mercantiles en contratos de financiación, préstamos participativos, participaciones en capital, redacción y gestión de los mismos.
- Elaboración de los contratos en las materias descritas en el punto anterior e informes jurídicos relacionados con los mismos.
- Colaboración con Notaría en cuantas gestiones sean necesarias para el adecuado funcionamiento de la sociedad y de las funciones principales del puesto.
- Contratación pública, conocimiento y aplicación del resto normativa de aplicación en su condición de empresa pública formando parte del sector público (tales como norma presupuestaria, transparencia, patrimonio). Elaboración de Pliegos de Contratación, licitación electrónica, publicación de anuncios, formalización de contratos y gestión de expedientes. Elaboración de informes necesarios en esta materia.
- Asesoramiento jurídico y formalización de operaciones de financiación.
- Redacción de cuantos informes y documentos legales sean precisos para el correcto funcionamiento de la sociedad.
- Llevar a cabo las funciones propias de cumplimiento normativo: atender de forma continuada las obligaciones de la sociedad en esta materia. En este sentido, se deben incluir, a título meramente enunciativo, las siguientes: revisión de los documentos de cumplimiento de responsabilidad penal empresarial, adaptación, informar al Consejo de las actuaciones llevadas a cabo en esta materia, realizar los planes de acción anual y llevarlos a cabo, redacción de cuantos documentos sean necesarios a tales efectos. Estas acciones se llevarán a cabo en todas las áreas de cumplimiento normativo de la sociedad, tales como protección de datos, transparencia y/o blanqueo de capitales, en su caso.

Se valorará:

- Doble Grado en ADE y Derecho.

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Cursos y Masters vinculados al puesto y siempre que estén relacionados con lo detallado en los requisitos específicos y funciones principales del puesto. No se computarán, a efectos de valoración / baremación de méritos, los cursos o masters, que aunque relacionados con el Derecho o la profesión, no tengan relación directa con las funciones principales, específicas y perfil indicados en las presentes bases.</li><li>- Informática a nivel usuario: office nivel medio, bases de datos jurídicas, herramientas utilizadas en administración pública para sus comunicaciones y traslado.</li><li>- Idioma.</li><li>- Colegiación.</li><li>- Conocimientos en contratación electrónica.</li></ul>
--	---

Los/as aspirantes deberán reunir los requisitos en las bases de convocatoria antes del día en que finalice el plazo de presentación de la solicitud y mantener los mismos durante todo el proceso selectivo, hasta la firma del contrato.

#### **4.- SOLICITUDES.**

Quienes deseen tomar parte en estas pruebas selectivas, deberán solicitarlo mediante instancia según modelo que figura como ANEXO I de esta convocatoria que se presentará o enviará por correo certificado a: SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A. – Avda. de Castilla, 12-1º. 19002 Guadalajara (España), indicando en el sobre “TÉCNICO JURÍDICO”, seguido de SODICAMAN. Las solicitudes deberán presentarse dentro de los 20 días naturales siguientes a la publicación de la convocatoria, realizada en el Diario NUEVA ALCARRIA, el 21 de junio de 2021 y la página web de SODICAMAN en esa misma fecha.

Se adjuntarán asimismo a la solicitud todos aquellos documentos que el/la aspirante considere oportuno para acreditar los datos que se manifiestan. Es imprescindible la presentación de la fotocopia del título oficial exigido o, en caso de que no se disponga del documento de solicitud del título (abono de derechos de solicitud).

Deberán aportar también todos los documentos que acrediten la experiencia requerida en las bases de convocatoria (certificados, recibos de salarios, contratos).

Todos los documentos habrán de estar redactados en castellano o, en su caso, traducidos oficialmente al mismo.

En el caso de titulaciones obtenidas en el extranjero, las mismas deberán estar homologadas a los correspondientes títulos oficiales españoles.

La Comisión de Selección podrá solicitar, en cualquier momento del proceso de selección, la acreditación de todos los datos que hayan sido expuestos en la solicitud referente a la experiencia profesional anterior o cualquier otro que estime oportuno y que hayan sido o vayan a ser valorados.

Durante el desarrollo del proceso, SODICAMAN podrá realizar cualquier comunicación a los/as candidatos/as por escrito o telefónicamente, en base a los datos de “localización” indicados en su solicitud, por este motivo, los/as interesados/as se comprometen a mantener actualizados dichos datos durante el proceso de selección, comunicando –con suficiente antelación- cualquier variación en los mismos.

## **5.- SISTEMA DE SELECCIÓN**

El sistema de selección de los/as aspirantes constará de las siguientes fases:

### I. REALIZADAS POR LA COMISIÓN CALIFICADORA.

5.1. Fase I de VALORACIÓN DE MÉRITOS.

5.2. Fase II de ENTREVISTA TÉCNICA, VALORACIÓN DE CAPACIDAD Y REALIZACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTO.

### II. REALIZADA POR LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

5.3. Fase III de ENTREVISTA.

#### **5.1.- FASE I: VALORACIÓN DE MÉRITOS**

Fase de carácter obligatorio, que tendrá en cuenta los méritos profesionales y de estudios requeridos y que puedan ser acreditados documentalmente, así como la experiencia desarrollada en su vida laboral.

Se valorarán los méritos alegados y probados documentalmente por el/la participante, de conformidad con los baremos que figuran en el ANEXO II a estas Bases.

La Comisión Calificadora, una vez realizada la baremación, teniendo en cuenta el grado de méritos de los/as candidatos/as, de conformidad a las bases de la convocatoria, trasladará a la Comisión de Selección la misma para su aprobación.

En el plazo máximo de 5 días naturales a contar desde la fecha de terminación del plazo para presentación de instancias, se hará pública la lista provisional de candidatos/as con la puntuación obtenida para la siguiente fase.

Los/as aspirantes excluidos dispondrán de un plazo de 3 días naturales a contar desde la fecha de publicación de la lista provisional a efectos de reclamaciones. De no existir reclamaciones, la lista se elevará automáticamente a definitiva.

En caso de que las hubiere, éstas serán aceptadas o rechazadas en lista definitiva.

La publicación de la lista definitiva tendrá lugar en el plazo máximo de 7 días naturales desde la finalización del plazo de reclamaciones, previa aprobación de la Comisión de Selección a propuesta de la Comisión Calificadora.

Accederán la fase siguiente (FASE II) los candidatos/as, que hayan obtenido las mayores puntuaciones de la fase de valoración de méritos, conforme a la puntuación mínima que determine la Comisión de Selección y que se publicará con la lista definitiva de puntuaciones de esta fase.

## **5.2.- FASE II: ENTREVISTA TÉCNICA Y VALORACIÓN DE CAPACIDAD Y REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO.**

### **A) ENTREVISTA TÉCNICA Y VALORACIÓN POR COMPETENCIAS.**

Consistirá en la realización de una entrevista personal a los/as candidatos/as que hayan superado la Fase I anterior. La entrevista se realizará de acuerdo con lo establecido en el Anexo II de esta convocatoria y será realizada por la Comisión Calificadora, siendo la misma RGC CONSULTORÍA DE RRHH, que podrá llevar a cabo cualquier medio de prueba y entre realizando una entrevista por perfil competencial con el fin de conocer las habilidades y las competencias que mejor se adecúen al puesto.

En esta prueba, se valorará la adecuación del candidato/a al puesto, y entre otros, su iniciativa, su capacidad de organización y adaptación a las competencias del puesto, capacidad de trabajo en equipo, su pensamiento analítico, y asimilación rápida de funciones en la sociedad mercantil pública de referencia, su proactividad, su expresión escrita y oral, en función del perfil establecido en las bases de la convocatoria así como los intereses y motivación para el mismo.

### **B) PRUEBAS DE CONOCIMIENTO.**

Consistirá en la realización por la Comisión Calificadora, cuyo contenido se adecuará a las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la presente contratación de conformidad a lo establecido en el Anexo II de estas bases.

## **5.3. FASE III: ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a los/as cuatro candidatos/as que hayan obtenido la mayor puntuación atendiendo a la suma de las puntuaciones obtenidas en las anteriores fases y la realizará de acuerdo a lo establecido en el Anexo II de esta convocatoria.

En esta prueba, la Comisión de Selección valorará, además del conocimiento de la actividad de SODICAMAN, la adecuación del/ la candidato/a al puesto, su iniciativa, su capacidad de organización y adaptación a las competencias del mismo, capacidad de trabajo en equipo y asimilación rápida de nuevas tareas y funciones, en atención al perfil establecido en las bases de la convocatoria así como los intereses y motivación para el mismo.

Los candidatos/as no seleccionados podrán entrar, cuando así se decida por la Comisión de Selección, a formar parte de una bolsa de trabajo o lista de sustitución para utilizar en futuras contrataciones, siempre que fuere el mismo perfil competencial.

## **6.- PUBLICIDAD DEL PROCESO DE SELECCIÓN**

Todos los actos del proceso de selección, desde la publicación de las bases de la convocatoria así como los que determinen el que determinen el resultado final del mismo, incluida la valoración de cada uno de los participantes, se publicarán en la página web del SODICAMAN. ([www.sodicaman.com](http://www.sodicaman.com)).

Asimismo, se podrá publicar en la página web de la empresa consultora, RGC CONSULTORÍA RRHH, encargada de desarrollar las dos primeras fases del proceso, y en el tablón de anuncios de la sociedad.

## **7.- COMISIÓN CALIFICADORA Y COMISIÓN DE SELECCIÓN**

La Comisión Calificadora de estas pruebas selectivas estará integrada por un equipo de Consultores de RGC CONSULTORÍA RRHH, firma especializada en Consultoría de Recursos Humanos con amplia experiencia en labores de selección y evaluación de personal.

Bajo la permanente supervisión de la Comisión de Selección, el equipo de Consultores de RGC CONSULTORÍA RRHH velará en todo momento por el cumplimiento de las máximas de transparencia y objetividad a lo largo del proceso selectivo y del resto de principios reguladores de las presentes bases.

Permanecerá asimismo dispuesto a resolver cuantas dudas pudieran surgir a los aspirantes a estas pruebas selectivas.

Se compromete de igual modo a guardar confidencialidad sobre todos los datos tratados en el proceso de selección, salvo aquellos que han de elevarse a público de acuerdo con las características del procedimiento y por la normativa de aplicación relativa a la transparencia y publicidad por parte del sector público.

La Comisión de Selección, intervendrá en la Fase III del procedimiento consistente en la 2ª Entrevista a efectuar, al menos, a los/as cuatro candidatos/as que hayan obtenido la mayor puntuación y a propuesta de la Comisión Calificadora. Esta Comisión de Selección estará integrada por el PRESIDENTE de SODICAMAN, y por, al menos, otro miembro del órgano de administración de la sociedad que el Presidente designe y además, el mismo, designará a otra persona especializada y con experiencia en el perfil a seleccionar y que no forme parte del Consejo de Administración de SODICAMAN. Además, se procederá a invitar al procedimiento a representantes de diferentes sindicatos y, en el caso de aceptación, también formarán parte de la referida Comisión de Selección, al menos, en calidad de invitados al procedimiento.

## **8.- LISTA DE CANDIDATOS/AS SELECCIONADOS/AS, EN SU CASO.**

Una vez terminado el proceso de selección, se hará pública la elección del/la candidato/a que se incorporará a la sociedad. Asimismo, la Comisión de Selección, podrá acordar, cuando lo considere oportuno, crear una lista de suplentes, para cubrir las posibles bajas de los profesionales de este perfil para SODICAMAN, entre los/as candidatos/as que hayan superado el proceso selectivo completo tanto con la Comisión Calificadora como con la Comisión de Selección.

## **9.- PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS**

### **9.1.- Documentos exigibles:**

El/la candidato/a designado para iniciar su relación contractual con SODICAMAN, aportará a la misma los siguientes documentos acreditativos de que poseen las condiciones, la capacidad y los requisitos exigidos en la convocatoria:

- a) Fotocopia del D.N.I.
- b) Copia autenticada o fotocopia compulsada con el original del título exigido.
- c) Declaración jurada de no haber sido separado mediante expediente disciplinario del servicio de cualquier Organismo del sector público, ni hallarse inhabilitado para el desempeño de funciones públicas mediante sentencia judicial firme.
- d) Cualesquiera otras que requiera la entidad y que fueren necesarias para la formalización del contrato.

### **9.2.- Plazo:**

El plazo de presentación de los documentos será de cinco días naturales contados a partir del día siguiente al que le sean requeridos por SODICAMAN.

### **9.3.- Falta de presentación de documentos:**

Si dentro del plazo indicado y, salvo los casos de fuerza mayor, no se presentase la documentación, o de la misma resultase que no reúne los requisitos exigidos, la persona seleccionada no podrá ser contratada y quedarán anuladas todas las actuaciones, sin perjuicio de la responsabilidad en que hubiera podido incurrir por falsedad en la instancia solicitando tomar parte en este proceso de selección.

## **10.- FORMALIZACIÓN DEL CONTRATO**

SODICAMAN procederá a la formalización del contrato y hasta tanto no se formalice el/la aspirante no tendrá derecho a percepción económica alguna.

## **11.- INCORPORACIÓN Y PERÍODO DE PRUEBA**

La incorporación al puesto de trabajo se efectuará una vez formalizado el contrato, quedando sujeto al período de prueba que establece el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

**ANEXO I: Modelo de solicitud**

---

**SOLICITUD DE ADMISIÓN EN EL PROCESO DE SELECCIÓN PARA EL PUESTO DE  
TÉCNICO/A JURÍDICO/A  
DE LA SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE CASTILLA-LA MANCHA,  
S.A.**

---

**DATOS PERSONALES**

<b>1. Primer Apellido</b>		<b>2. Segundo Apellido</b>	
<b>3. Nombre</b>		<b>4. D.N.I.</b>	
<b>5. Fecha de Nacimiento</b>	<b>6. Provincia de Nacimiento</b>	<b>7. Localidad de Nacimiento</b>	
<b>8. Domicilio: Calle, Plaza, etc. y nº</b>			
<b>9. Municipio</b>	<b>10. Provincia</b>	<b>11. Teléfonos de contacto</b>	

**TITULOS ACADÉMICOS OFICIALES**

<b>12. Exigido en la convocatoria</b>	<b>13. Centro de Expedición</b>	<b>14. Fecha de Obtención</b>	<b>15. Nota Media</b>
<b>16. Otras titulaciones</b>	<b>17. Centro de Expedición</b>	<b>18. Fecha de Obtención</b>	

**OTROS CURSOS REALIZADOS**

<b>19. Denominación del Curso</b>	<b>20. Centro</b>	<b>21. Fecha de Realización/nº horas</b>
-----------------------------------	-------------------	--

**EXPERIENCIA**

<b>22. Empresa</b>	<b>23. Fecha alta</b>	<b>24. Fecha baja</b>	<b>25. Puesto de trabajo</b>

## INFORMÁTICA

<b>26. Programas</b>	<b>27. Nivel de conocimientos/práctica (Alto, medio, bajo)</b>
----------------------	--

## IDIOMAS

<b>28. Idioma</b>	<b>29. Nivel de conocimientos/práctica (Muy alto, alto, medio, bajo, muy bajo)</b>
-------------------	--

El abajo firmante solicita ser admitido a las pruebas selectivas a que se refiere la presente Instancia, DECLARA que son ciertos los datos consignados en ella y que reúne las condiciones exigidas y especialmente señaladas en la convocatoria anteriormente citada, comprometiéndose a probar documentalmente los datos que figuran en esta solicitud.

En            a            de ..... de 2021

**(Firma)**

## INSTRUCCIONES GENERALES

- 1.- Escriba solamente a máquina o con bolígrafo en mayúsculas. Asegúrese de que los datos son claramente legibles.
- 2.- Evite realizar correcciones o tachaduras y firme el impreso.

### **MUY IMPORTANTE**

**Junto a la solicitud de adjuntarán:**

**Fotocopia del D.N.I.**

**Fotocopia del Título académico oficial exigido en la convocatoria, o en su defecto fotocopia del documento de solicitud del Título (abono del derecho de solicitud).**

**Currículum Vitae detallado.**

**Acreditación que demuestre la experiencia profesional que se declara (Certificados, recibos de salarios, contratos, etc.).**

**Fotocopia de la certificación académica personal en la que consten las notas de todas y cada una de las asignaturas que componen la carrera.**

**Fotocopia de todos aquellos documentos que el aspirante considere oportuno para acreditar los datos que se manifiestan para que puedan computar a efectos de valoración y baremación.**

**ANEXO II: Sistema de selección para la incorporación la SOCIEDAD PARA EL  
DESARROLLO INDUSTRIAL DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A.**

**TÉCNICO/A JURÍDICO/A**

(De conformidad al apartado 5 de las bases)

**COMISIÓN CALIFICADORA.**

1. Fase I de VALORACIÓN DE MÉRITOS. (MÁXIMO 100 PUNTOS)
2. Fase II de ENTREVISTA TÉCNICA, VALORACIÓN DE PERFIL COMPETENCIAL Y REALIZACIÓN PRUEBAS DE CONOCIMIENTO. (MÁXIMO 100 PUNTOS)

**COMISIÓN DE SELECCIÓN.**

3. FASE III. ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN.

**FASE I: VALORACIÓN DE MÉRITOS. MÁXIMO 100 PUNTOS.**

Esta fase es de carácter obligatorio y sólo se valorarán los méritos y experiencia alegados en la solicitud y que puedan ser acreditados documentalmente.

La puntuación final en esta fase responde a la suma de las puntuaciones obtenidas en cada uno de los apartados que se contempla.

**1. FORMACIÓN ACADÉMICA: 15 PUNTOS**

Se valorará el expediente académico de la titulación exigida en virtud de la nota media del expediente.

<b>Nota media expte.</b>	<b>PUNTOS*</b>
<b>&gt;9 ≤10</b>	<b>12</b>
<b>&gt;8 ≤9</b>	<b>10</b>
<b>&gt;7 ≤8</b>	<b>7</b>
<b>≥6 ≤7</b>	<b>6</b>
<b>&lt;5 ≤6</b>	<b>5</b>

**\*Se asignarán 3 puntos adicionales en el caso que el/la aspirante haya obtenido también la titulación de Licenciado/a - Graduado/a ADE o Ciencias Económicas.**

## 2. INFORMÁTICA: 10 PUNTOS

Se valorará principalmente, la destreza y conocimientos en el uso de herramientas en office, bases de datos jurídicas y herramientas de la administración pública.

	<b>NIVEL MEDIO</b>	<b>NIVEL AVANZADO</b>
<b>OFFICE (principalmente WORD, EXCEL)</b>	<b>2</b>	<b>6</b>
<b>BASES DATOS JURÍDICAS</b>	<b>2</b>	
<b>HERRAMIENTAS PROPIAS ADMINISTRACIÓN RELACIONADAS AL PUESTO CONTRATACIÓN, PERFIL DEL CONTRATANTE</b>	<b>2</b>	

Deberán acreditarse mediante títulos o certificados que acrediten la formación, nivel y conocimientos de los mismos.

## 3. MASTER Y CURSOS: 10 PUNTOS

Se valorarán los cursos y Masters que aporte el candidato/a que incidan de forma directa en el desarrollo de las áreas funcionales del puesto y requisitos específicos de las referidas de las bases. Se valorará el número de horas totales de formación.

<b>Nº HORAS</b>	<b>PUNTOS</b>
<b>&gt;650</b>	<b>10</b>
<b>&gt;500 ≤650</b>	<b>9</b>
<b>&gt;300 ≤500</b>	<b>7</b>
<b>&gt;100 ≤300</b>	<b>5</b>
<b>&gt;50 ≤100</b>	<b>3</b>
<b>≤50</b>	<b>1</b>

Deberán aportarse los títulos o certificados que acrediten la formación y número de horas de duración de los mismos.

## 4. EXPERIENCIA: 60 PUNTOS

Se valorará la experiencia en el desarrollo de tareas requeridas en el objeto de la presente convocatoria reguladas en los apartados funciones principales y requisitos específicos del presente documento, así como la colegiación del/la aspirante en el Colegio de Abogados.

<b>AÑOS</b>	<b>PUNTOS*</b>
<b>+ 7 años</b>	<b>50</b>
<b>+ 6 años</b>	<b>40</b>
<b>+5 años</b>	<b>30</b>
<b>+4 años</b>	<b>15</b>
<b>+3 años</b>	<b>10</b>

Podrá acreditarse este extremo mediante la presentación de contratos laborales de los candidatos/as, o vida laboral y certificados que acrediten la experiencia y funciones desarrolladas en la misma.

**\*Se asignarán 10 puntos adicionales en el caso que el/la aspirante estuviera Colegiado.**

## **5. IDIOMA: 5 PUNTOS**

Se valorará el conocimiento de idiomas, que se acreditará mediante la presentación de los certificados o títulos correspondientes. Para la asignación de la puntuación indicada, se valorarán los conocimientos de la siguiente manera:

<b>IDIOMA</b>	<b>ALTO (C1)</b>	<b>MEDIO (B2)</b>
<b>INGLÉS</b>	<b>5</b>	<b>2</b>

Deberán acreditarse mediante títulos o certificados que acrediten la formación y nivel.

---

**FASE II: ENTREVISTA TÉCNICA Y VALORACIÓN DE PERFIL COMPETENCIAL Y REALIZACIÓN DE LAS PRUEBAS DE CONOCIMIENTO. (MÁXIMO 100 PUNTOS)**

---

Consistirá en la realización a los/as candidatos/as de una entrevista técnica y una prueba consistente en uno o varios ejercicios en orden a conocer la capacidad, conocimiento y experiencia del/la candidato/a, accediendo a esta fase los/as candidatos/as que hayan obtenido las mayores puntuaciones de la fase de valoración de méritos, conforme a la puntuación mínima que se determine por la Comisión de Selección.

**Sólo realizarán esta FASE II aquéllos candidatos/as que obtengan la puntuación mínima fijada por la Comisión de Selección para continuar en el procedimiento selectivo.**

**En esta fase los aspirantes deberán acudir con Curriculum Vitae actualizado.**

Esta Fase II se subdivide en dos partes:

**A) ENTREVISTA TÉCNICA Y VALORACIÓN PERFIL COMPETENCIAL. (MÁXIMO 50 PUNTOS).**

Consistirá en la realización de una entrevista personal a los/as candidatos/as que hayan superado la Fase I Valoración de Méritos. La entrevista será realizada por la Comisión Calificadora, que podrá llevar a cabo cualquier prueba y utilizar los medios materiales necesarios para valorar al/la mejor candidato/a. Se llevará cabo una entrevista por perfil competencial con el fin de conocer las habilidades y las competencias de los/as aspirantes que mejor se adecúen al puesto.

En esta prueba, se valorará la adecuación del candidato/a al puesto, y entre otros, su iniciativa, su capacidad de organización y adaptación a las competencias del puesto, capacidad de trabajo en equipo y asimilación rápida de funciones en la sociedad mercantil pública de referencia, su pensamiento analítico, su proactividad, su expresión escrita y oral, en función del perfil establecido en las bases de la convocatoria así como los intereses y motivación para el mismo.

**B) PRUEBAS DE CONOCIMIENTO. (MÁXIMO 50 PUNTOS)**

La Comisión Calificadora propondrá al/la candidato/a la realización de varios ejercicios, cuyo contenido se adecuará a las funciones y tareas a desarrollar en el puesto de trabajo objeto de la presente contratación.

Estas pruebas consistirán en tres ejercicios:

- 1) Ejercicio tipo test con varias preguntas alternativas. (Máximo de 10 puntos)
- 2) Supuesto práctico relacionado con las funciones principales y requisitos específicos detallados en las presentes bases. (Máximo 20 puntos)
- 3) Al menos, dos preguntas relacionadas con las funciones principales y requisitos específicos de conformidad a las presentes bases. (Máximo 20 puntos)

Con ello lo que se pretende es conocer los conocimientos legales del candidato/a y el nivel asesoramiento jurídico que se precisa para ocupar el puesto de referencia valorándose la correcta realización de los mismos. Asimismo se pretende conocer la habilidad de redacción y expresión escrita del candidato, capacidad de análisis, capacidad de organización, la correcta utilización de las herramientas que se faciliten para la resolución de los ejercicios, aplicación de conocimientos, orientación a resultados alcanzados por el/ la candidato/a y su capacidad resolutive.

---

### ***FASE III DE ENTREVISTA CON LA COMISIÓN DE SELECCIÓN***

---

La Comisión de Selección realizará una entrevista personal a los/as cuatro candidatos/as que hayan obtenido la mayor puntuación atendiendo a la suma de las puntuaciones obtenidas en las anteriores fases.

En esta prueba, la Comisión de Selección valorará, además del conocimiento de la actividad de SODICAMAN, la adecuación del/ la candidato/a al puesto, su iniciativa, y la adaptación a las competencias del mismo, capacidad de trabajo en atención al perfil establecido en las bases de la convocatoria.

La Comisión de Selección, además de contrastar el alcance y contenido de los requisitos establecidos en estas bases, podrá requerir del candidato la exposición y desarrollo de alguna cuestión referente a su experiencia profesional y su conocimiento de las funciones que son propias del puesto por el que optan.

Los candidatos no seleccionados y que hayan sido entrevistados en esta Fase, podrán entrar, cuando así se decida por la Comisión de Selección, a formar parte de una bolsa de trabajo o lista de sustitución para utilizar en futuras contrataciones, siempre que fuere el mismo perfil competencial.

**En esta fase los/as aspirantes deberán acudir con Curriculum Vitae actualizado.**

**ANEXO III: Aceptación Política Privacidad SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE CASTILLA-LA MANCHA, S.A.**

De conformidad con lo dispuesto en el Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 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 (RGPD), y la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales (LOPDgdd), SODICAMAN le informa que, los datos personales recogidos en la presente solicitud de empleo y los proporcionados junto con dicha solicitud (currículum vitae, incluidos en documentación aportada, etc.) y durante el proceso, serán tratados con estricto cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales establecidas en las citadas normativas, bajo la responsabilidad de SODICAMAN y garantizando el buen uso de la información y su confidencialidad.

Le informamos que los datos personales proporcionados serán tratados por SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE CASTILLA- LA MANCHA, S.A., con domicilio social en C/Nueva, 4, 45001 de Toledo, como Responsable del Tratamiento de los mismos, con la finalidad de gestionar su solicitud de participación en el presente proceso de selección de personal y, en su caso, de la bolsa de empleo que se constituyese, así como para la tramitación y resolución del proceso selectivo.

Sus datos personales serán comunicados de conformidad con lo establecido en las bases de la convocatoria de manera que, durante las distintas fases y a la conclusión del proceso selectivo, se publicará la relación de candidatos/as por orden de puntuación y el resultado final y, en su caso, la bolsa de empleo/lista de suplencia, en la página web de SODICAMAN.

Por motivos de transparencia, le informamos que, con objeto de cumplir con la finalidad indicada en la presente Política de Privacidad, SODICAMAN facilitará los datos personales del solicitante a la empresa proveedora de servicios de consultoría de selección de personal, que colabora con SODICAMAN en el presente proceso de selección. Dicho prestador de servicios con acceso a datos personales queda también obligado por la vigente normativa de protección de datos personales al cumplimiento de la misma en los términos recogidos por esta.

Le informamos que SODICAMAN no tiene previsto realizar transferencias internacionales de sus datos personales.

El tratamiento de los datos personales del participante es necesario para tramitar su solicitud y queda legitimado en el consentimiento del participante en virtud de su inscripción en la presente oferta de empleo, así como en el cumplimiento de obligaciones legales en provisión de puestos de trabajo de conformidad con el artículo 2.6 de la Ley 4/2011, de 10 de marzo, de Empleo Público de Castilla-La Mancha.

Igualmente, le informamos que sus datos personales serán conservados el tiempo estrictamente necesario para cumplir con la precitada finalidad, esto es, mientras se tramite el proceso selectivo y, una vez finalizado el mismo, durante el tiempo en que pudieran surgir responsabilidades derivadas del propio tratamiento, en cumplimiento con la normativa vigente en cada momento.

Usted, como titular de los datos personales, ostenta los derechos reconocidos en el RGPD y la LOPDgdd. Así, el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, supresión, oposición, a no ser objeto de decisiones individuales automatizadas (incluida la elaboración de perfiles), portabilidad y limitación del tratamiento de los datos puede interponerse dirigiéndose a SOCIEDAD PARA EL DESARROLLO INDUSTRIAL DE CASTILLA- LA MANCHA, S.A., a la dirección postal C/Nueva nº4, 45001, Toledo, o bien vía correo electrónico a la dirección: [protecciondatos@sodicaman.com](mailto:protecciondatos@sodicaman.com), aportando documentación que acredite debidamente su identidad (por ejemplo, DNI o pasaporte), indicando como referencia “Protección de datos”.

En caso que Ud. considere infringidos sus derechos, tiene derecho a presentar una reclamación ante la Autoridad de Control competente, siendo en el presente caso la Agencia Española de Protección de Datos (AEPD), con dirección postal en C/Jorge Juan, 6, 28001 Madrid; sede electrónica: <https://sedeagpd.gob.es/sede-electronica-web/> y página web: [www.aepd.es](http://www.aepd.es).

Por medio de la presente firma, presto mi consentimiento en los términos indicados, declaro la veracidad de todos los datos incluidos en todos los documentos aportados y me comprometo expresamente a comunicar cualquier modificación y/o actualización sobre mis datos personales.

Fdo.: .....

NIF.:

En , a de de 2021